
KRIMINALFORSORGENS HÅNDBOG OM **SYGEFRAVÆR**

Til tjenestestedernes ledelser og
de lokale samarbejdsudvalg

KRIMINALFORSORGENS HÅNDBOG OM SYGEFRAVÆR

– til tjenestestedernes ledelser og
de lokale samarbejdsudvalg

DIREKTORATET FOR KRIMINALFORSORGEN

JULI 2010

DIREKTORATET FOR
KRIMINALFORSORGEN

STRANDGADE 100

1401 KØBENHAVN K

TELEFON 72 55 55 55

WWW.KRIMINALFORSORGEN.DK

KRIMINALFORSORGENS HÅNDBOG OM SYGEFRAVÆR

– TIL TJENESTESTEDERNES LEDELSER OG

DE LOKALE SAMARBEJDSUDVALG

DESIGN:

RUMFANG

TRYK:

STATSFÆNGSLET I NYBORG

OPLAG:

500 STK.

ISBN 978-87-90581-79-4

PSK J.NR. 10-054-005

KØBENHAVN

JULI 2010

Indhold

1 Indledning		
1.1	Indsatsen for at nedbringe sygefraværet i Kriminalforsorgen	6
1.2	Ansvar for at nedbringe sygefraværet	6
1.3	Sygefraværsheden i Direktoratet for Kriminalforsorgen	7
1.4	Om den reviderede sygefraværshåndbog	7
1.4.1	Nye lovregler om sygefravær	7
1.4.2	Revision af direktoratets cirkulære om lokal sygefraværspolitik og om kontakt mv. til medarbejdere i Kriminalforsorgen som følge af sygefravær	8
1.4.2.1	Sygefraværscirkulærets kapitel 3 – omsorgssamtaler	8
1.4.2.2	Sygefraværscirkulærets kapitel 4 – sygefraværssamtaler	8
2 Sygemelding		
2.1	Om sygemelding	10
2.2	Hvem sygemelder medarbejderen sig til?	10
2.3	Oplysninger i forbindelse med sygemelding	10
3 Dokumentation		
3.1	Registrering af sygefravær	12
3.2	Lægeerklæringer	12
3.2.1	Mulighedserklæring	12
3.2.1.1	Hvornår er det relevant at indhente en mulighedserklæring?	13
3.2.1.2	Forløbet i forbindelse med udarbejdelsen af en mulighedserklæring	13
3.2.2	Fri attest	14
3.2.2.1	1. dags-erklæring	14
3.2.2.2	Varighedserklæring	14
3.2.3	Særligt for tjenestemænd – lægelig dokumentation i forbindelse med helbredsnetnets behandling af sygesager	14
4 Refusion efter sygedagpengeloven		
4.1	Betingelser	16
4.2	Bortfald af sygedagpengerefusion fra kommunen	16
4.2.1	Sygedagpengene er bortfaldet – mulighed for genoptagelse	16
4.3	Bortfald af sygedagpengereferat i arbejds giverperioden	17
5 Samtaler med medarbejderen		
5.1	Telefonisk samtale med den sygemeldte	20
5.2	Omsorgssamtaler i medfør af sygefraværscirkulærets kapitel 3	21
5.2.1	Formål og indhold	21
5.2.2	Deltagere, praktiske forhold	21
5.2.3	Udfaldet af samtalen	21
5.2.4	Den lokale sygefraværspolitik	21
5.3	Samtaler om sygefravær i medfør af sygedagpengelovens § 7 a	22
5.3.1	Formål og indhold	22
5.3.2	Indberetning til kommunen på baggrund af samtalen	22
5.4	Særligt ved langtidsfravær – uformelle henvendelser	23
5.5	Rundbordssamtaler	23
5.6	Sygefraværssamtale i medfør af sygefraværscirkulærets kapitel 4	24
5.6.1	Hvornår skal der afholdes sygefraværssamtale?	24
5.6.2	Hvornår kan samtalen undlades?	24
5.6.3	Skal der afholdes flere samtaler?	25

	5.6.4	Indkaldelse, pligt til at medvirke mv.	25
	5.6.5	Indhold og form af samtalen	25
6 Andre redskaber til at afhjælpe sygefravær	6.1	Arbejdspladsvurdering	28
	6.2	Sundhedsordningen ved Falck HealthCare	28
	6.2.1	Psykologisk rådgivning	29
	6.2.2	Guide til Sundhedsvæsenet	29
	6.2.3	Kolleganetværk	29
	6.3	Midlertidig varetagelse af andre arbejdsfunktioner eller hjemmearbejde	29
	6.4	Deltidsansættelse	30
	6.5	Omplacering/overflytning	30
	6.6	Tjenestefrihed	30
	6.7	Delvise syge- og raskmeldinger	30
	6.8	Fastholdelsesplan i medfør af sygedagpengelovens § 7 b	30
	6.9	§ 56-aftale om refusion fra 1. sygedag	31
	6.10	Fleksjob	31
7 Frister under et sygdomsforløb	7.1	Huskeliste	34
	7.2	E-mail-varsling	35
8 Sygdom som grundlag for overvejelser om afskedigelse	8.1	Fratrædelsessamtaler	38

1



INDLEDNING

1.1 Indsatsen for at nedbringe sygefraværet i Kriminalforsorgen

Et højt sygefravær har økonomiske og menneskelige konsekvenser, og sygefravær har generelt meget stor betydning. Det er således også et af Kriminalforsorgens helt centrale indsatsområder at få mindsket sygefraværet blandt medarbejderne.

Sygefravær er traditionelt et ømtåleligt emne. At tage emnet op kræver ledelsesmæssige og kollegiale indsatser og prioritering. Det er derfor vigtigt, at arbejdet med sygefraværet foregår i et åbent, tillidsfuldt og konstruktivt samarbejde. Arbejdet skal både tage afsæt i de lokale samarbejdsudvalg eller tilsvarende fora og i det daglige liv på arbejdspladsen. Arbejdet med at mindske sygefraværet kræver en konstant og ihærdig indsats fra både ledere og medarbejdere.

Det er udgangspunktet, at det så vidt muligt skal undgås, at en medarbejder havner i situationer, der fører til et højt sygefravær. På den anden side er det åbenbart og må respekteres, at noget sygefravær er uundgåeligt. Indsatsen må derfor målrettes på at få nedbragt det sygefravær, der skyldes forhold, som arbejdspladsen selv har indflydelse på.

På den baggrund har alle institutioner i Kriminalforsorgen siden 2006 således haft til opgave at udforme og gennemføre en lokal skriftlig sygefraværspolitik, og sygefraværshåndbogen er tænkt dels som et støtteværktøj for udviklingen af den lokale sygefraværspolitik og dels som en 'køgebog' for den korrekte sygefraværshåndtering.

Udover de elementer, der er gennemgået i sygefraværshåndbogen, foregår og implementeres løbende en række andre tiltag, der kan medvirke til at forebygge sygefravær; herunder kan nævnes opfølgning på trivselsundersøgelser samt udmøntning af familie-, senior- og andre personalepolitikker.

Overordnet er hensigten at anlægge et målrettet og omsorgsfuldt fokus på den praktiske håndtering af sygefraværet. Et direkte fokus på sygefravær skal ikke være noget negativt og kontrolbetonet, men vil være positivt, når metoderne til at reducere sygefraværet tager udgangspunkt i en nærværskultur og altså understøtter de faktorer, der gør det rart for medarbejderne at møde på arbejde.

1.2 Ansvaret for at nedbringe sygefraværet

Sygdom og dermed sygefravær skyldes mange forhold, hvoraf en del ofte direkte eller indirekte kan tilskrives betingelser på arbejdspladsen. Det er ledelsens opgave at tage initiativ til at inddrage de lokale samarbejdsudvalg eller tilsvarende fora i arbejdet med sygefraværspolitikken.

Det er vigtigt, at de lokale ledelser gør sig overvejelser – eventuelt gennem undersøgelser eller andre aktiviteter – af, hvad årsagerne til et højt sygefravær kan være. Sådanne undersøgelser vil kunne afdække et negativt samarbejds-klima, mulig mobning og andre forhold, der påvirker sygefraværet negativt, og på den baggrund kan indsatserne målrettes de problemer, som måtte blive afdækket.

Imidlertid er der også forhold uden for arbejdspladsen, i privatlivet og den øvrige fritid, som kan forårsage sygdom og sygefravær på det enkelte tjenestested. Ansvaret for at håndtere og løse udfordringer omkring sygefravær er derfor ikke alene en opgave for ledere og samarbejdsudvalg. Det er også medarbejdernes ansvar – i samarbejde med de øvrige parter på arbejdspladsen – at medvirke aktivt til at nedbringe og begrænse eget sygefravær.

Arbejdet med sygefraværspolitikken kan også inddrage samspillet mellem arbejdspladsen og familielivet, tilpasning af arbejdsopgaverne til den konkrete medarbejder, arbejde med forebyggelse, sundhedsfremme og arbejdsmiljø samt bedre kommunikation. Formålet er at få skabt en god mulighed for, at medarbejderne kan vende tilbage til arbejdet på en god måde, som er veltilrettelagt, og at få drøftet de elementer, som skaber en god arbejdsplads, således at man sammen kan blive endnu bedre til at gøre ting, der virker.

Det er afgørende, at tjenestestedernes lokale sygefraværspolitik reelt kommer til udtryk i ledelsens og medarbejdernes holdninger i det daglige. Dette forudsætter en bred enighed og åbenhed om den lokale sygefraværspolitik, og at alle er bekendt med såvel grundholdningerne som de mere konkrete retningslinjer på området.

1.3 Sygefraværsenheden i Direktoratet for Kriminalforsorgen

Direktoratet yder støtte og vejledning i tjenestestedernes arbejde med at mindske sygefraværet. Det gælder både i forhold til udviklingen af den lokale sygefraværspolitik og ved håndteringen af konkrete sager.

Siden starten af 2009 har direktoratet haft en sygefraværsenhed, der organisatorisk er placeret i Personalekontoret. Sygefraværsenheden er en del af en særlig indsats, som blev vedtaget i forbindelse med flerårsaftalen 2008-2011 for Kriminalforsorgen i lyset af, at sygefraværet i Kriminalforsorgen ikke alene var højt, men også stigende.

Sygefraværsenhedens hovedopgave er at støtte og vejlede samtlige institutioner i Kriminalforsorgen i arbejdet med at nedbringe sygefraværet. Dette sker både ved rådgivning om håndteringen af konkrete sygefraværssager og gennem en række forskellige indsatser og aktiviteter. Enheden gennemfører således løbende udviklingsprojekter, der ofte fokuserer på udvalgte medarbejdergrupper, og understøtter særlige indsatser, der iværksættes lokalt.

Sygefraværsenheden fungerer samtidig som en vidensbank for hele Kriminalforsorgen i forhold til arbejdet med at nedbringe sygefraværet. Dette sker ved at indsamle viden og metoder fra arbejdet med sygefravær – både fra de tiltag, der sker på tjenestestederne, og fra det øvrige arbejdsmarked.

Institutionerne kan løbende orientere sig om sygefraværsenhedens aktiviteter på Kriminalforsorgens intranet.

1.4 Om den reviderede sygefraværshåndbog

Regeringen indgik i 2008 aftale med arbejdsmarkedets parter om at nedbringe sygefraværet på det danske arbejdsmarked. Aftalen er blandt andet udmøntet i en række ændringer i lov om sygedagpenge¹, som har betydning for behandlingen af konkrete sygesager. Direktoratet har på den baggrund fundet det relevant at udgive denne 3. reviderede udgave af Kriminalforsorgens Håndbog om Sygefravær, som bl.a. indeholder en gen-

nemgang af de væsentlige ændringer, der er sket på området siden 2. udgave fra 2006.

Formålet med håndbogen er som hidtil at støtte de lokale tjenesteders praktiske arbejde med sygefravær. Det er hensigten, at den dels kan læses i sammenhæng for at opnå et overblik over de relevante regler og øvrige redskaber, der anvendes ved håndteringen af sygefravær, og dels kan benyttes som opslagsværk, når der er behov for vejledning om bogens enkelte elementer.

For at lette overblikket er der i kapitel 7 indsat en huskeliste over tiltag, som tjenestestederne kan eller skal iværksætte under et sygeforløb, med henvisning til de afsnit i bogen, hvor emnerne er nærmere beskrevet.

Denne udgave af sygefraværshåndbogen er optrykt og uddelt til tjenestestederne. Der er tillige udarbejdet en elektronisk version, som er tilgængelig på sygefraværsenhedens sider på Kriminalforsorgens intranet. Her er desuden en samling af de bilag, som er relevante for det daglige arbejde med sygefravær (regler, vejledninger, blanketter, koncepter og tjeklister). Sygefraværshåndbogen og bilagssamlingen vil desuden fortsat være at finde i den administrative regelsamling.

1.4.1 Nye lovregler om sygefravær

De lovændringer, der er omtalt i håndbogen, er kort op-ridset nedenfor med henvisning til de afsnit, hvor reglerne er nærmere beskrevet.

-
- Der er indført en ny type lægeerklæring – den såkaldte mulighedserklæring (afsnit 3.2.1).
 - Perioden, hvor arbejdsgiveren afholder sygedagpenge (arbejdsgiverperioden), er udvidet fra 14 til 21 dage (afsnit 4.1).
 - Arbejdsgiver har fået mulighed for at få genoptaget sygedagpengerefusion i de tilfælde, hvor refusionen er bortfaldet på grund af en sygemeldt medarbejders manglende samarbejde med kommunen om sin sygesag (afsnit 4.2.1).
 - Der er indført en pligt for arbejdsgiveren til at afholde en samtale med en sygemeldt medarbejder om sygefraværet og til at foretage indberetning til kommunen på baggrund af samtalen (afsnit 5.3).
 - Der er indført en ordning, hvorefter en sygemeldt medarbejder kan anmode arbejdsgiveren om at udarbejde en fastholdelsesplan (afsnit 6.8).
-

1.4.2 Revision af direktoratets cirkulære om lokal sygefraværspolitik og om kontakt mv. til medarbejdere i Kriminalforsorgen som følge af sygefravær

Direktoratet udsender samtidig med denne udgave af sygefraværshåndbogen en revideret udgave af cirkulære om lokal sygefraværspolitik og om kontakt mv. til medarbejdere i Kriminalforsorgen som følge af sygefravær (sygefraværscirkulæret). Der er herunder foretaget sproglige og layoutmæssige ændringer, som ikke har indholdsmæssig betydning. De indholdsmæssige ændringer er nærmere beskrevet i det følgende.

1.4.2.1 Sygefraværscirkulærets kapitel 3 – omsorgssamtaler

Direktoratet har valgt at lade § 4, stk. 7, om tilbagekomstsamtaler udgå af cirkulæret, idet der har været udtrykt tvivl om afgrænsningen mellem omsorgssamtaler og tilbagekomstsamtaler. Det stilles dog fortsat krav om, at omsorgssamtaler skal afholdes umiddelbart efter medarbejderens tilbagevenden til arbejdet – og som altovervejende hovedregel samme dag.

Endvidere er det forhold, at medarbejderen ikke er forpligtet til at deltage i en omsorgssamtale, nu indføjet i cirkulærets § 4, stk. 2.

1.4.2.2 Sygefraværscirkulærets kapitel 4 – sygefraværssamtaler

Tjenestestederne skal være opmærksomme på, at der er sammenfald i begrebsanvendelsen vedrørende de samtaler, der afholdes i medfør af sygedagpengelovens § 7 a, og de sygefraværssamtaler, der afholdes i henhold til sygefraværscirkulærets kapitel 4, idet begge samtaletyper betegnes 'sygefraværssamtale'.

Direktoratet har imidlertid valgt at bibeholde den hidtidige terminologi, således at betegnelsen 'sygefraværssamtale' fortsat anvendes om samtalerne efter cirkulærets kapitel 4. De samtaler, der følger af loven, omtales 'sygefraværssamtaler efter sygedagpengeloven (§ 7 a)'.

Det fremgår af cirkulærets § 5, stk. 3, at de regler for afvikling af tjenstlige samtaler og afhøringer mv., der er fastlagt i direktoratets vejledning herom, skal iagttages ved sygefraværssamtaler efter cirkulærets kapitel 4. Af redaktionelle grunde gentages disse regler ikke i det nye sygefraværscirkulære, hvilket indebærer, at der ikke lænere er fastsat regler om de samme forhold i såvel vejledningen som i cirkulæret.

Desuden er der af hensyn til medarbejderens mulighed for at forberede sig til sygefraværssamtalen i § 8 indføjet bestemmelse om, at medarbejderen allerede i forbindelse med indkaldelsen skal have udleveret den ajourførte sygedagsliste.

2



SYGEMELDING

2.1 Om sygemelding

Forudsætningen for en rettidig og effektiv indsats over for sygefravær er, at der foreligger aktuelle og pålidelige oplysninger om det. I den forbindelse er det afgørende, at sygemelding sker efter faste retningslinjer, som alle er bekendt med. Det er ledelsens ansvar, at de fornødne retningslinjer foreligger og følges. Retningslinjerne skal fremgå af den lokale sygefraværspolitik.

Sygemelding foregår normalt ved, at medarbejderen på sin første sygedag telefonisk meddeler tjenestestedet om fraværet. Meddelelsen skal så vidt muligt gives inden arbejdstids begyndelse og senest 2 timer efter, at medarbejderen skulle have været mødt på arbejde, medmindre der i sygefraværspolitikken er fastsat andre retningslinjer.

Sygemelding kan ske, når en medarbejder er syg i en sådan grad, at den pågældende er uarbejdsdygtig. Det er som udgangspunkt medarbejderen selv, der foretager vurderingen af, om sygdommen gør den pågældende ude af stand til at varetage sit arbejde.

Der kan opstå tvivl om, hvorvidt medarbejderen er uarbejdsdygtig, f.eks. i de tilfælde, hvor der på tjenestestedet måtte findes (skåne)arbejdsfunktioner, der kan varetages af medarbejdere med nedsat arbejdsevne. Her vil f.eks. en medarbejder, der på grund af en operation er dårligt gående, muligvis være i stand til at bestride en konkret opgave.

Såfremt sygdommen tillader det, kan det også være relevant med en delvis sygemelding, således at medarbejderen under sygdomsperioden arbejder på nedsat tid i det omfang, der er foreneligt med sygdommen. Anvendelsen af sådanne delvise sygemeldinger indebærer tillige den fordel, at kontakten til arbejdspladsen bevares under et eventuelt langvarigt sygeforløb.

Hvis der er tvivl om grundlaget for sygemeldingen, herunder om der skal være fuld eller delvis sygemelding, eller om der findes arbejdsopgaver, som kan varetages på trods af sygdommen, bør ledelsen drøfte spørgsmålet med medarbejderen. Se også afsnit 6.7 om delvise syge- og raskmeldinger.

2.2 Hvem sygemelder medarbejderen sig til?

Den lokale sygefraværspolitik skal angive, hvem medarbejderen skal sygemelde sig til. Under normale omstæn-

digheder bør udgangspunktet være, at sygemelding gives til medarbejderens nærmeste overordnede. Dette skal sikre, at sygemeldingen modtages af den leder, som har bedst kendskab til medarbejderen og forståelse for afdelingens situation.

I de tilfælde, hvor sygemeldinger ikke afgives til den nærmeste leder, bør det overvejes at indføre en fast rutine for, at lederen i løbet af første fraværdsdag selv sørger for at tage kontakt til den sygemeldte.

2.3 Oplysninger i forbindelse med sygemelding

Tjenestestedet har ikke krav på at få oplysning om sygdommens art eller en eventuel diagnose, og medarbejderen må på intet tidspunkt i forløbet spørges til, hvad han eller hun fejler. Af hensyn til planlægningen, vil det dog være naturligt, at medarbejderen i forbindelse med den telefoniske kontakt spørges, om der kan siges noget om forventet tilbagekomst til tjenesten, samt om der er oplysninger af tjenstlig art, der skal viderebringes til andre.

Som udgangspunkt må der fra tjenestestedet spørges til:

-
- Den forventede varighed af sygdomsfraværet, og om det kan være relevant med en delvis sygemelding.
 - Hvilke funktioner medarbejderen eventuelt kan varetage på trods af sygdommen.
 - Om der bør foretages ændringer i forhold til den pågældendes arbejdsopgaver som følge af sygdommen.
-

Det kan i praksis være svært at styre samtalen uden om direkte eller indirekte spørgsmål, der vedrører medarbejderens sygdom, og Arbejdsmarkedsstyrelsen har på den baggrund udarbejdet en vejledning med praktiske råd til, hvordan arbejdsgiver kan håndtere samtalen. Pjecen kan findes sammen med det øvrige bilagsmateriale på sygefraværshedenens sider på Kriminolforsorgens intranet.

Ofte vil medarbejderen selv komme ind på de nærmere omstændigheder omkring sygdommen og i disse situationer er der naturligvis ikke noget i vejen for, at diagnose mv. indgår i drøftelserne. Det afgørende er, at medarbejderen selv har taget initiativ hertil.

3

DOKUMENTATION

3.1 Registrering af sygefravær

Sygefravær dokumenteres normalt ved, at medarbejderen – når arbejdet er genoptaget – straks underskriver en erklæring om uarbejdsdygtighed på grund af sygdom (Syge-/Fraværsskema) med angivelse af datoen for første og sidste sygedag. Erklæringen skal bl.a. indeholde oplysninger om det nøjagtige sygefravær opgjort i timer og minutter.

Hvis en medarbejder, der er mødt på arbejde, går syg hjem, skal der også udfyldes en sygemeldingsblanket for den pågældende dag med angivelse af det faktiske fravær.

Tjenestestedet skal have faste retningslinjer for, hvem der er ansvarlig for at modtage erklæringen. Det skal ligeledes klart fremgå, hvem der skal modtage erklæringen, hvis den ansvarlige er fraværende.

De nærmere procedurer for registrering af sygefravær er beskrevet i direktoratets skrivelse af 29. maj 2000 vedrørende registrering af sygefravær for Kriminalforsorgens personale.

3.2 Lægeerklæringer

Hvis det skønnes nødvendigt, kan tjenestestedet bede om at modtage en lægeerklæring fra den sygemeldte medarbejder.

Sygedagpengelovens regler om lægeerklæringer er ændret med virkning fra den 5. oktober 2009, hvilket dels indebærer, at der er indført en ny form for lægeerklæring – den såkaldte mulighedserklæring – og dels, at de hidtidige regler om lægeerklæringer (uarbejdsdygtighedserklæringen og 1. dagserklæringen) er ophævet. Arbejdsgiver har dog fortsat efter praksis adgang til at indhente lægelig dokumentation for, at medarbejderens fravær skyldes sygdom, hvilket herefter sker i form af en såkaldt fri attest.

De lægeerklæringer, der nu er adgang til at indhente, er:

- Mulighedserklæring (sygedagpengelovens § 36 a).
- Fri attest udstedt af medarbejderens læge til dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom.
- Varighedserklæring (funktionærlovens § 5, stk. 4, og § 1, stk. 3, i cirkulære om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom).
- Lægeerklæring til brug for helbredsnetnets behandling af sager om vurdering af tjenestemandens ansattes tjenstdygtighed (§ 1, stk. 4, i cirkulære om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom).

De forskellige typer erklæringer og deres anvendelsesområde gennemgås i det følgende.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at tjenestestederne ikke har pligt til at indhente lægeerklæringer fra sygemeldte medarbejdere, og det har heller ikke betydning for adgangen til refusion af sygedagpenge, hvorvidt der foreligger en lægelig udtalelse om sygdommen. Det beror således på en konkret vurdering, hvorvidt det er relevant at bede medarbejderen om en lægeerklæring og i givet fald, hvilken type erklæring der bedst tjener formålet. Som led i udviklingen af den lokale sygefraværspolitik vil det være relevant at tage en mere overordnet drøftelse af anvendelsen af lægeerklæringer.

Generelt gælder det, at udgiften til de lægeerklæringer, som indhentes efter anmodning fra tjenestestedet, også afholdes af tjenestestedet.

Arbejdsgiver har ikke i forbindelse med indhentelse af lægeerklæringer adgang til at få oplysninger om diagnose, symptomer mv.

Hvis sygefravær på trods af opfordring fra tjenestestedet ikke dokumenteres med en lægeerklæring, eller ikke dokumenteres rettidigt, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

3.2.1 Mulighedserklæring

Som nævnt findes de nye regler om mulighedserklæringer i § 36 a i lov om sygedagpenge, der trådte i kraft den 5. oktober 2009.

Mulighedserklæringen er baseret på dialog mellem arbejdsgiver og den sygemeldte medarbejder om, hvordan

den enkelte fortsat kan have tilknytning til arbejdspladsen på trods af sygdom.

I modsætning til den tidligere erklæring om uarbejdsdygtighed, fokuserer mulighedserklæringen på de muligheder, medarbejderen har for at udføre arbejdet på trods af sygdommen, og det er hensigten, at mulighedserklæringen skal fungere som et led i indsatsen for at fastholde sygdomsramte medarbejdere i arbejde helt eller delvist.

Arbejdsgiver kan på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet, hvor det findes relevant, indhente en mulighedserklæring; det gælder ved såvel kortvarigt, gentaget som langvarigt sygefravær og således også på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er aktuelt er sygemeldt, men måske har flere sygemeldinger bag sig.

3.2.1.1 *Hvornår er det relevant at indhente en mulighedserklæring?*

I de tilfælde, hvor tjenestestedet og medarbejderen er enige om, hvilke tiltag der bør iværksættes for at imødegå begrænsninger i den pågældendes funktionsniveau, vil det som oftest ikke være nødvendigt at indhente en mulighedserklæring. Det er altså udgangspunktet, at mulighedserklæringen alene benyttes i de tilfælde, hvor der er tvivl om, hvilke funktioner medarbejderen kan varetage på trods af sygdommen.

Som eksempler på situationer, hvor det kan være relevant at indhente en mulighedserklæring, kan nævnes:

- Længerevarende sygefravær pga. stress
- Længerevarende fravær pga. problemer relateret til bevægeapparatet
- Længerevarende sygefravær pga. hospitalsindlæggelse
- Fravær i forbindelse med graviditet
- Hyppigt sygefravær af ukendt årsag.

3.2.1.2 *Forløbet i forbindelse med udarbejdelsen af en mulighedserklæring*

Forløbet i forbindelse med udarbejdelse af en mulighedserklæring kan kort oprides således:

1. Tjenestestedet indkalder medarbejderen til den samtale, hvor 1. del af erklæringen skal udfyldes.
2. 1. del af erklæringen udfyldes i samarbejde med medarbejderen, og der fastsættes en frist for modtagelse af den endelige erklæring.
3. Medarbejderen medbringer erklæringen til lægen, som herefter udfylder 2. del.
4. Medarbejderen afleverer den endelige erklæring til tjenestestedet.

Tjenestestedet skal indkalde medarbejderen til den samtale, hvor mulighedserklæringen udfyldes, med et rimeligt varsel. Det fremgår af forarbejderne til bestemmelsen, at det godt kan være næste dag. Varslets længde beror dog på en konkret vurdering, hvorunder der bl.a. skal tages hensyn til medarbejderens tilstand og eventuelle behandlingsforløb.

Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen inden for normal arbejdstid, hvis sygdommen tillader det. Hvis medarbejderen ikke kan møde op på grund af sygdommen, kan samtalen holdes telefonisk. Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen om udfyldelsen af erklæringen og til at aflevere den til tjenestestedet inden for den fastsatte frist, hvis sygdommen tillader det.

Mulighedserklæringen afgives på en særlig blanket, der er udgivet i samarbejde mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og Lægeforeningens Attestudvalg og består af to dele. Blanketten findes i bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen.

Første del af erklæringen udfyldes af tjenestestedet og medarbejderen i fællesskab på baggrund af samtalen. I erklæringen beskrives medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, som tjenestestedet og medarbejderen har drøftet. Hvis der er uenighed mellem medarbejderen og tjenestestedet om de enkelte elementer i erklæringen anføres begge synspunkter.

Anden del af erklæringen udfyldes af medarbejderens læge under en konsultation og tager udgangspunkt i lægens samtale med medarbejderen og i de oplysninger, der fremgår af den første del af erklæringen. Denne del af erklæringen indeholder lægens vurdering af arbejds-

giverens og lønmodtagerens beskrivelse af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, lægens eventuelle forslag til andre skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses eller helt eller delvist fravær anses for nødvendigt.

Der skal fra tjenestestedet fastsættes en rimelig frist for, hvornår mulighedserklæringen skal være tjenestestedet i hænde, efter at lægen har udfyldt anden del. Fristen længde beror på en konkret vurdering, og der skal indregnes tid til, at medarbejderen kan få en aftale hos lægen.

Arbejdsmarkedsstyrelsen har udarbejdet en vejledning til mulighedserklæringen. Vejledningen og blanketten kan bl.a. findes i bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen.

3.2.2 Fri attest

Som det fremgår ovenfor, er adgangen til at anmode om en egentlig uarbejdsdygtighedserklæring som dokumentation for lovligt forfald ikke længere reguleret i sygedagpengeloven. Det kan dog stadig være relevant for arbejdsgiveren at modtage en lægelig bekræftelse på, at medarbejderens fravær skyldes sygdom, uden at der udarbejdes en egentlig mulighedserklæring.

Der er efter praksis fortsat mulighed for at forlange en erklæring fra en læge, der bekræfter, at den pågældende er uarbejdsdygtig. En sådan erklæring betegnes fri attest (eller friattest) og har form af et kort brev fra lægen, der i fritext beskriver, at den pågældende er uarbejdsdygtig på grund af sygdom.

Det beror på en konkret vurdering, hvornår og under hvilke omstændigheder arbejdsgiver bør kræve en fri attest som dokumentation for sygefravær. Det kan f.eks. være relevant i de tilfælde, hvor den sygemeldte på grund af sygdommens karakter ikke kan deltage i en samtale om udfyldelse af en mulighedserklæring eller ved sygdom i en opsigelsesperiode eller op til ferie.

3.2.2.1 1. dagserklæring

Som udgangspunkt stilles der ikke krav om lægelig dokumentation ved sygemeldinger af færre end 4 dages varighed. Under særlige omstændigheder kan erklæringen dog forlanges allerede fra 1. sygedag, f.eks. hvis en medarbejder har hyppige kortvarige sygeperioder, der ikke umiddelbart kan forklares.

I disse tilfælde skal tjenestestedet skrive til medarbejderen og varsle, at der ved fremtidige sygemeldinger stilles

krav om lægeerklæring fra 1. sygedag. I brevet skal de konkrete fraværperioder, der motiverer anmodningen, opregnes, og medarbejderen skal vise brevet til lægen på den næstkommende sygeperiodes 1. sygedag.

Koncept til anmodning om 1. dagserklæring findes i bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen.

3.2.2.2 Varighedserklæring

For ansatte, der følger funktionærloven, og for tjenestemænd kan tjenestestedet ved sygefravær, der har varet længere end 14 dage, forlange en erklæring fra medarbejderens læge eller en speciallæge, som medarbejderen har valgt, med oplysninger om sygdommens forventede varighed. Reglerne herom fremgår af funktionærlovens § 5, stk. 4, og af § 1, stk. 2 og 3, i cirkulære om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom.

Der bør i forbindelse med anmodningen til medarbejderen fastsættes en frist for, hvornår erklæringen senest skal være modtaget. Hvor lang frist der gives, beror på en konkret vurdering. Såfremt tjenestestedet har anmodet om en speciallægeerklæring, skal der ved fastlæggelsen af fristen tages hensyn til, at der kan være længere ventetid end ved de praktiserende læger.

Varighedserklæringer udstedes nu som fri attester, hvori lægen beskriver, at medarbejderen er uarbejdsdygtig på grund af sygdom, og hvor længe uarbejdsdygtigheden forventes at vare.

3.2.3 Særligt for tjenestemænd – lægelig dokumentation i forbindelse med helbredsævnets behandling af sygesager

I de sager, hvor Helbredsævnet er anmodet om at vurdere en tjenstemands tjenstedygtighed, indhenter tjenestestedet en udvidet lægeerklæring til brug for nævnets vurdering. I visse sager udbeder Helbredsævnet sig efterfølgende en speciallægeerklæring, som tjenestestedet rekvirerer via Falck HealthCare (tidligere betegnet Medicinsk Testcenter), medmindre medarbejderen ønsker en selvvalgt læge, som Falck HealthCare ikke kan opnå aftale med.

Det nærmere indhold af de omtalte lægeerklæringer og behandlingen af denne type sager er beskrevet nærmere i direktoratets vejledning om sagsbehandlingen i forbindelse med sygefravær, notering af sygedage og afsked af overenskomstlønnet og tjenstemandsansat personale på grund af sygdom. Se i øvrigt kapitel 8.

4



REFUSION EFTER
SYGEDAGPENGELOVEN

4.1 Betingelser

En arbejdsgiver er berettiget til refusion af sygedagpenge fra kommunen ved en medarbejders sygefravær ud over 21 kalenderdage. Refusionen er betinget af, at medarbejderen får udbetalt løn under sygdom og i øvrigt er berettiget til dagpenge fra kommunen.

Det er desuden en forudsætning, at arbejdsgiver har anmeldt sygefraværet og indgivet refusionsanmodningen i tide. Sygefraværet skal anmeldes til kommunen senest 4 uger fra 1. fraværsdag, og arbejdsgiver er herefter berettiget til refusion for fravær 3 måneder forud for refusionsanmodningen.

Har arbejdsgiveren ikke anmeldt sygefraværet inden for 4-ugersfristen, kan der som udgangspunkt alene ydes refusion fra det tidspunkt, hvor sygefraværet er anmeldt. Det er derfor meget vigtigt, at tjenestestederne er opmærksomme på at overholde fristen for anmeldelse af sygefravær til kommunen.

Der er endvidere adgang til sygedagpengerefusion fra kommunen ved delvis uarbejdsdygtighed på grund af sygdom udover 21 dage, som medfører fravær af minimum 4 timers varighed ugentligt. I de 4 timer medregnes også eventuelle ambulante behandlinger, og herunder også eventuel transport- og ventetid.

Det er også vigtigt at være opmærksom på, at der for ansatte i fleksjob og for medarbejdere, der er omfattet af en aftale efter sygedagpengelovens § 56, er adgang til refusion fra 1. fraværsdag. Se mere om disse ordninger i afsnit 6.9 og 6.10.

Anmeldelse af sygefravær og anmodning om refusion sker på blanket eller indtil videre via den digitale sygedagpengeløsning på virk.dk. Der er dog en ny digital indberetningsløsning på vej – NemRefusion – og det er planen, at den vil erstatte den nuværende løsning på virk.dk i efteråret 2010.

Yderligere oplysninger om den nye ordning kan findes på hjemmesiden www.nemrefusion.dk.

4.2 Bortfald af sygedagpengerefusion fra kommunen

Det følger af sygedagpengelovens § 21, at retten til dagpenge kan bortfalde, hvis den ansatte ved sin adfærd forhaler helbredelsen eller ikke deltager i kommunens behandling af sygesagen. De ansatte har således efter anmodning fra kommunerne pligt til bl.a. at udfylde oplysningsskemaer, deltage i møder og få udarbejdet lægeerklæringer.

Efter lovens § 71, stk. 3, skal en person, hvis ret til sygedagpenge er ophørt efter § 21, stk. 1, tilbagebetale det beløb, der er udbetalt fra den dag, hvor retten til sygedagpenge er ophørt, og indtil udbetalingen af sygedagpenge er standset. Tilbagebetalingspligten omfatter også arbejdsgivere, der har modtaget sygedagpengerefusion.

Hvis kommunen overvejer at træffe afgørelse om bortfald af retten til sygedagpenge på grund af den ansattes adfærd, skal kommunen partshøre den pågældende. I forbindelse med partshøringen, skal en arbejdsgiver, der er berettiget til refusion, orienteres om det mulige bortfald af sygedagpengeretten.

Når tjenestestederne modtager en sådan underretning fra kommunen, er det vigtigt, at der snarest muligt rettes henvendelse til medarbejderen med orientering om, at manglende deltagelse i kommunens behandling af sygesagen kan medføre, at dagpengeretten – og dermed Kriminalforsorgens adgang til dagpengerefusion – bortfalder, og at Kriminalforsorgen i givet fald kan modregne et beløb svarende til den mistede refusion i den pågældendes løn.

Medarbejderen skal som udgangspunkt partshøres, forinden der kan træffes afgørelse om at modregne en mistet refusion.

4.2.1 Sygedagpengene er bortfaldet – mulighed for genoptagelse

Det følger videre af sygedagpengelovens § 21, at kommunens udbetaling af sygedagpenge kan genoptages, hvis betingelserne på ny opfyldes, og dette sker senest 4 uger efter, at den ansatte blev underrettet om bortfaldet.

Overskrides 4-ugers fristen, fortabes retten til sygedagpenge og dermed arbejdsgiverens mulighed for refusion.

4-ugers fristen gælder ikke i forhold til en ansat, der har forhalet sin helbredelse. I denne situation bortfalder dagpengene endeligt for resten af sygeperioden.

4.3 Bortfald af sygedagpengeret i arbejds-giverperioden

Der gælder en særlig regel om bortfald af sygedagpenge ved manglende samarbejde med *arbejdsgiveren* i forbindelse med udarbejdelse af en mulighedserklæring i arbejds-giverperioden (de første 21 dage af en sygdomsperiode).

Hvis en sygemeldt medarbejder ikke deltager i en samtale om udarbejdelse af en mulighedserklæring (se afsnit 3.2.1) eller ikke afleverer erklæringen inden for den fastsatte frist uden rimelig grund, bortfalder pågældendes ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren fra og med den dag, medarbejderen skulle have deltaget i samtalen, og til og med den dag, hvor samtalen gennemføres.

Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at bortfaldet af retten til sygedagpenge fra *arbejdsgiver* ikke påvirker lønretten for de medarbejdere, der som følge af deres ansættelsesvilkår har ret til løn under sygdom, da retten til løn under sygdom består uafhængig af retten til sygedagpenge, og idet betingelserne for at foretage modregning ikke er til stede.

I modsætning til de tilfælde, der er omtalt i det foregående, hvor arbejdsgiveren mister *lønrefusion fra kommunen* på baggrund af medarbejderens manglende samarbejde hermed, kan der altså ikke ske modregning i medarbejderens løn svarende til sygedagpengebeløbet, selvom den pågældende ikke deltager i samtalen med tjenestestedet. Som nævnt ovenfor i afsnit 3.2 kan det dog få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis medarbejderen ikke samarbejder med arbejdsgiver om udarbejdelse af mulighedserklæringen.

5

SAMTALER MED
MEDARBEJDEREN OM
SYGEFRAVÆR

Tjenestestederne er i medfør af direktoratets cirkulære om lokal sygefraværspolitik og om kontakt mv. til medarbejdere i Kriminalforsorgen som følge af sygefravær (sygefraværscirkulæret) forpligtet til at afholde en række samtaler med medarbejderne i forbindelse med sygefravær. Der er tale om telefonisk samtale i medfør af cirkulærets kapitel 2, omsorgssamtale efter cirkulærets kapitel 3 og den sygefraværssamtale, der er reguleret i cirkulærets kapitel 4.

Med de seneste ændringer i sygedagpengeloven er arbejdsgiver endvidere på baggrund af lovens § 7 a forpligtet til at afholde samtale med en sygemeldt medarbejder om, hvordan og hvornår den pågældende kan vende tilbage til arbejdet.

Herudover er der mulighed for at indkalde til rundbordsamtaler i de tilfælde, hvor flere aktører skal samarbejde i forbindelse med medarbejderens sygdom.

I det følgende er en gennemgang af de forskellige samtaler om sygefravær, som tjenestestederne afholder med medarbejderne.

5.1 Telefonisk samtale med den sygemeldte

Det følger af § 3 i sygefraværscirkulæret, at når en medarbejder har været syg i mere end 4 sammenhængende dage, skal tjenestestedet kontakte den pågældende telefonisk for at høre, hvordan det går. Det er forudsat, at de nærmere retningslinjer for den telefoniske kontakt er nedfældet i den lokale sygefraværspolitik.

Henvendelsen sker typisk fra den nærmeste leder eller en anden medarbejder, som er udpeget til at varetage opgaven. Samtalen kan naturligvis også afholdes i forbindelse med, at den sygemeldte selv har taget kontakt til sin leder.

Der kan ikke ses bort fra reglen om telefonisk kontakt efter 4 dage, medmindre medarbejderen f. eks. på grund af hospitalsindlæggelse eller lignende ikke kan træffes. Der er dog intet til hinder for, at der lokalt fastsættes en kortere generel eller individuel frist.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at formålet med denne uformelle henvendelse ikke er at kontrollere den pågældende medarbejder, men derimod at vise omsorg og interesse for den pågældende samt for at høre, om tjene-

stedet kan være behjælpelig med noget i forbindelse med sygemeldingen. Den telefoniske henvendelse giver desuden tjenestestedet mulighed for at få afklaret praktiske spørgsmål om f.eks. forventet tilbagekomst med henblik på vagtplanlægning, sagsekspedition mv.

Før medarbejderen ringes op, er det hensigtsmæssigt, at lederen på forhånd har forberedt sig og i den forbindelse

-
- har gjort sig bekendt med de oplysninger, der allerede foreligger om sygemeldingen,
 - har overblik over medarbejderens arbejdsforhold og opgaver,
 - kender de tilbud, Kriminalforsorgen har til medarbejderne, jf. kapitel 6,
 - og har øje for mulige samarbejdspartnere, f.eks. tillidsrepræsentant, nærmeste kollega, kolleganetværksperson osv.
-

Der tages ikke notat af samtaleindhold, men der skal laves en dateret notits om, at den telefoniske kontakt har fundet sted. Der kan dog med medarbejderens accept laves et egentligt notat om indholdet af samtalen. Notitsen lægges sammen med sygemeldingsblanketten (eller noteres direkte på blanketten). Udarbejdes et egentligt notat, lægges dette på medarbejderens personalecharter.

Oplysninger om forventet tilbagekomst eller varetagelse af opgaver, der skal følges op på af andre på tjenestestedet, samt tilsvarende oplysninger, der skal indgå i tjenestestedets planlægning og drift, skal naturligvis videregives i fornødent omfang. Det er dog åbenbart, at oplysninger om medarbejderens personlige forhold, der måtte fremkomme under samtalen, behandles fortroligt, hvilket bør gøres den sygemeldte klart.

Udover den første telefoniske kontakt med medarbejderen kan andre former for kontakt være hensigtsmæssig, særligt hvis der er tale om alvorlig sygdom. Det kan være en buket til hjemmet eller hospitalet. Det kan også være en telefonsamtale til pågældendes ægtefælle for at udvise omsorg og stille sig til rådighed.

5.2 Omsorgssamtaler i medfør af sygefraværscirkulærets kapitel 3

I medfør af sygefraværscirkulærets kapitel 3 afholdes omsorgssamtale med medarbejdere, der har haft et sammenhængende sygefravær på mindst 10 dage, ved sygefravær, der de seneste 12 måneder har oversteg 13 dage, eller i øvrigt efter tjenestestedets konkrete vurdering.

5.2.1 Formål og indhold

Omsorgssamtalen er et middel til på et relativt tidligt tidspunkt at få afdækket årsag(er) til et højt eller hyppigt sygefravær, og formålet er bl.a. at udvise omsorg over for medarbejderen og at afdække årsagen til sygefraværet under uformelle rammer, navnlig med henblik på at undersøge om fraværet nødvendiggør en særlig indsats på eller af tjenestestedet. Det forudsættes derfor, at samtalen foregår i en åben og uformel dialog.

Det er vigtigt at få afdækket, om tjenestestedet kan sætte ind med initiativer, der kan nedbringe medarbejdernes sygefravær. Hvis der er tale om fravær i forbindelse med en arbejdsskade skal tjenestestedet naturligvis sørge for, at vedkommende får den fornødne støtte og vejledning til at håndtere arbejdsskadesagen.

Samtalen kan også berøre andre emner, der kan have betydning for den generelle trivsel på arbejdspladsen; eksempelvis problemer med arbejdstilrettelæggelse, med overordnede og kolleger, med udbrændthed, manglende opbakning eller dårlige sociale eller kollegiale relationer, skuffelse over afslag på ansøgninger, mobning, forholdet til klientellet, herunder f.eks. vold, trusler og konflikter osv. Også mere private problemer kan efter omstændighederne inddrages, f.eks. sygdom, skilsmisse, boligforhold og økonomi.

Henset til samtalepartners uformelle karakter vil medarbejderen ikke kunne pålægges at deltage i en omsorgssamtale, og det vil som udgangspunkt ikke være aktuelt at møde med en egentlig bisidder. Hvis medarbejderen ønsker det, vil der dog sjældent være noget i vejen for at lade eksempelvis en kollega deltage i samtalen.

5.2.2 Deltagere, praktiske forhold

Samtalepartneren vil være medarbejderens leder eller en anden, som lederen har udpeget til at stå for samtalen. Tjenestestedet bør i den forbindelse være opmærksom på, at samtalepartneren har den fornødne kompetence

til at iværksætte de initiativer, der måtte følge af samtalen.

Samtalen bør så vidt muligt foregå i nogle uformelle fysiske rammer for at sikre den fornødne åbenhed og fortrolighed. Det anbefales derfor, at samtalepartneren ikke sidder på sin 'normale' side af skrivebordet, men f.eks. i et sofaarrangement, gerne i et andet lokale end samtalepartnerens almindelige kontor.

Samtalen skal afholdes umiddelbart efter den sygemeldtes tilbagekomst i tjenesten – som altovervejende udgangspunkt samme dag. Derved har samtalelederen lejlighed til at byde den pågældende tilbage på arbejdet og herunder få afklaret, om der i begyndelsen skulle være vanskeligheder med varetagelsen af vedkommendes almindelige funktioner.

5.2.3 Udfaldet af samtalen

Drøftelserne bør lede frem til en aftale eller indforståelse mellem parterne, hvorefter tjenestestedet undersøger, om de tiltag eller løsningsmuligheder, der eventuelt er talt om, vil kunne gennemføres – medmindre sygefraværet kan forklares ved forhold, som ikke længere er aktuelle. Samtidig bør det aftales, hvor meget af samtalepartners indhold samtalepartneren kan videregive og i givet fald til hvem.

Afhængig af indholdet af omsorgssamtalen kan det være relevant at afholde en opfølgende samtale, og den bør i givet fald så vidt muligt allerede aftales under den første samtale.

Reglerne for udfærdigelse af notits/notat om samtalen er de samme, som gælder i forbindelse med den telefoniske henvendelse. Det vil sige, at der som udgangspunkt ikke tages notat af samtalepartners indhold, men at der skal laves en dateret notits om, at samtalen har fundet sted.

5.2.4 Den lokale sygefraværspolitik

På samme måde som med den telefoniske kontakt skal tjenestestedets retningslinjer for afholdelse af omsorgssamtaler indgå i den lokale sygefraværspolitik. Herunder kan der heri fastsættes rammer, der indebærer, at de tidsmæssige kriterier for, hvornår der skal afholdes omsorgssamtale, lokalt forkortes.

Politikken kan også angive andre kriterier for, hvornår der i øvrigt afholdes omsorgssamtaler. Tjenestestederne

bør generelt overveje at indføre snævrere kriterier for iværksættelse af omsorgssamtaler med prøveansatte.

Politikken skal herudover fastlægge, hvem der har ansvaret for, at samtalen finder sted, og hvem der overtager forpligtelsen til at afholde samtalen ved dennes fravær.

5.3 Samtaler om sygefravær i medfør af sygedagpengelovens § 7 a

Arbejdsgivere skal i medfør af § 7 a indkalde sygemeldte lønmodtagere til en personlig samtale om, hvordan og hvornår den pågældende kan vende tilbage til arbejdet. Bestemmelsen omfatter sygemeldinger, der er påbegyndt den 4. januar 2010 eller senere.

Samtalen efter sygedagpengeloven har en del lighedstræk med den omsorgssamtale, som afholdes for Kriminalforsorgens medarbejdere. Samtalen efter loven afholdes dog på et tidspunkt, hvor medarbejderen stadig er sygemeldt, i modsætning til omsorgssamtalen, der først afholdes, efter den pågældende har genoptaget tjenesten efter en sygdomsperiode.

Pligten til at indkalde til sygefraværssamtale efter sygedagpengeloven gælder alle medarbejdere – også ansatte i ledende stillinger, på deltid, under fleksjobordning eller på andet grundlag.

Samtalen kan finde sted når som helst i sygdomsforløbet – blot skal den afholdes inden fire ugers sygefravær.

Tjenestestedet har ikke pligt til at indkalde til samtale, hvis den ansatte er i opsagt stilling, og fratræden sker inden 8 uger efter den første sygedag.

Den ansattes manglende medvirken i samtalen har ikke konsekvenser for retten til sygedagpenge. Tilsvarende får det ingen konsekvenser for tjenestestedets adgang til sygedagpengerefusion, hvis samtalen ikke afholdes, eller hvis der ikke sker indberetning til kommunen på baggrund af samtalen.

Der stilles ingen formkrav til indkaldelsen til samtalen, der blot skal ske med et rimeligt varsel, f.eks. et par dage. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen

så vidt muligt telefonisk. Hvis en telefonisk samtale ikke er mulig, kan samtalen undlades.

5.3.1 Formål og indhold

Under samtalen skal arbejdsgiveren finde frem til, hvor længe medarbejderen regner med at være sygemeldt, og om der er mulighed for, at medarbejderen kan vende hurtigere tilbage.

Særligt hvis sygdommen er langvarig, er det vigtigt at undersøge muligheden for, om den pågældende kan starte på nedsat tid. Parterne kan også drøfte, om der er andre ting, der kan gøres, for at den sygemeldte hurtigere vender tilbage.

Arbejdsmarkedsstyrelsen har udarbejdet en pjece med bl.a. vejledning til afholdelse af samtaler efter sygedagpengelovens § 7 a. Pjecen har titlen "Når en medarbejder melder sig syg – nye muligheder og pligter" og kan bl.a. findes i bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen.

5.3.2 Indberetning til kommunen på baggrund af samtalen

På baggrund af samtalen skal tjenestestedet inden 4 uger fra 1. sygefraværdsdag videregive oplysninger om samtalen til lønmodtagerens kommune. Det er dog forudsat, at pligten til at foretage indberetning først indtræder ved fravær, der forventes at vare længere end 4 uger.

De oplysninger, der skal indberettes, er:

-
- Datoen for afholdt sygefraværssamtale.
 - Om sygefraværet på baggrund af lønmodtagerens tilkendegivelser forventes at vare længere end 8 uger fra 1. sygefraværdsdag.
 - Forventes sygefraværet at vare længere end 8 uger fra 1. sygefraværdsdag, skal arbejdsgiveren oplyse, om der er mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.
-

Formålet med indberetningen til kommunen er, at jobcentret tidligt får en indikation af, om der skal sættes en kommunal indsats i gang for at hjælpe den syge-

meldte – eller om vedkommende er ved at blive rask og er på vej tilbage til sit arbejde.

Tjenestestedet videregiver oplysningerne til kommunen på blanket eller indtil videre via den digitale sygedagpengeløsning på www.virk.dk.

Som nævnt i afsnit 4.1 skal tjenestestederne være opmærksomme på, at der er en ny digital indberetningsløsning på vej – NemRefusion – der vil erstatte den nuværende sygedagpengeløsning på virk.dk.

5.4 Særligt ved langtidsfravær – uformelle henvendelser

Navnlig ved langtidsfravær vil der kunne opstå risiko for, at den sygemeldte medarbejder mister den sociale kontakt til tjenestestedet, hvilket kan vanskeliggøre medarbejderens tilbagekomst.

En måde at sikre den fortsatte kontakt til den langtidssygemeldte er uformelle henvendelser (eventuelt også til den pågældendes nærmeste familie) og invitationer til at kigge forbi tjenestestedet fra f.eks. en leder eller en kollega. Henvendelserne skal have karakter af omsorg og interesse for den pågældende, der hermed bringes ajour med, hvad der er sket på tjenestestedet under fraværet både fagligt og socialt. Samtidig kan der vejledes om de tilbud, der er til rådighed for de ansatte, f.eks. kolleganetværk, Falck HealthCare og tillidsrepræsentant. Se mere herom i kapitel 6.

Omsorgssamtalerne er et eksempel på en sådan uformel kontakt til den sygemeldte medarbejder.

Henvendelser til sygemeldte medarbejdere vil efter en konkret afvejning også kunne omfatte information om nye regler mv. på det område, vedkommende varetager i det daglige.

Det bør overvejes at optage sådanne henvendelser i den lokale sygefraværspolitik. Her kan man f.eks. også fastlægge retningslinjer for, at personaleblad og generelt orienteringsmateriale sendes hjem til langtidssyge, medmindre det vurderes, at modtagelsen af sådant materiale kan udgøre en særskilt belastning for den pågældende. Dette kan være tilfældet ved sygemeldinger, der har baggrund i psykiske forhold.

Endvidere kan der i sygefraværspolitikken være retningslinjer for, at langtidssygemeldte medarbejdere skal inviteres med til og deltage i arrangementer, i det omfang helbred og humør tillader det.

5.5 Rundbordssamtaler

Når en medarbejder har helbredsproblemer, kan det betyde, at vedkommende har brug for kontakt med flere forskellige personer, myndigheder og samarbejdspartnere. Et møde på tjenestestedet mellem de forskellige aktører kan give et godt grundlag for at synliggøre og koordinere rollerne med henblik på at finde frem til den bedste løsning for den ansatte.

Deltagere i en rundbordssamtale kan f.eks. være medarbejderens leder, en tillidsrepræsentant og/eller en sikkerhedsrepræsentant, kommunens sagsbehandler, den praktiserende læge/behandlingsansvarlige eller andre relevante ressourcepersoner. I sager, hvor kommunen kan blive en central aktør, bør tjenestestedet sørge for at indkalde en repræsentant fra medarbejderens kommune til samtalen.

Initiativet til en rundbordssamtale kan tages af alle, men afholdelsen af en sådan samtale skal kun finde sted, når såvel medarbejder som arbejdsplads bifalder idéen. Der er medarbejderen, der i sidste instans selv vælger mellem de løsningsmuligheder, der kommer frem på mødet.

Eksempler på de emner, der kan drøftes, og de aftaler, der kan indgås:

-
- Hvornår kan den sygemeldte vende helt eller delvist tilbage til arbejdspladsen?
 - Hvilke lægelige behandlinger kommer til at ligge hvornår?
 - Hvilke ændringer kan sygdomsforløbet give anledning til i medarbejderens fremtidige arbejdsliv?
 - Hvilke løsninger kan på længere sigt tage højde for disse eventuelle ændringer i arbejdsevnen?
 - Hvilke offentlige støttemuligheder er der i forhold til medarbejderen og arbejdspladsen?
 - Hvilke konsekvenser kan løsningen få for kollegerne og for arbejdspladsen?
-

5.6 Sygefraværssamtale i medfør af sygefraværscirkulærets kapitel 4

For Kriminalforsorgens personale er der i kapitel 4 i sygefraværscirkulæret fastsat regler for afholdelse af sygefraværssamtaler. Formålet med sygefraværssamtalen er mere formelt at få klarlagt baggrunden for fraværet og mulighederne for, at det fremover kan nedbringes.

Som følge af samtalerne formelle karakter skal de i medfør af cirkulærets § 5, stk. 3, afholdes i henhold til de forskrifter, der gælder for tjenstlige samtaler.³ Det indebærer bl.a., at medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen, medmindre sygdommen forhindrer det, og at vedkommende har ret til at medbringe en bisidder og som udgangspunkt har oplysnings og sandhedspligt. Medarbejderen har dog ikke pligt til at udtale sig om forhold, der må antages at udsætte den pågældende for strafansvar eller disciplinært ansvar, og som tidligere nævnt er der ikke pligt til at oplyse om sygdommens karakter. Se mere herom under afsnit 2.3 og 5.6.4.

En sygefraværssamtale vil ofte ligge umiddelbart forud for løsninger, der kræver en mere formaliseret indsats. Afhængig af det konkrete fraværsmønster og det forudgående forløb vil samtalen tillige kunne være det tidspunkt, hvor tjenestestedet må meddele medarbejderen, at sygefraværet ikke længere kan accepteres. Det er imidlertid vigtigt at være opmærksom på, at en sygefraværssamtale ikke nødvendigvis er forstadiet til en afskedigelsessag.

Tjenestestedet er ikke afskåret fra også at inddrage spørgsmålet om den hidtidige kvalitet af medarbejderens arbejde. Dette bør dog ikke være hovedtemaet under samtalen. I de tilfælde, hvor det er relevant at inddrage medarbejderens arbejdsindsats, vil det være naturligt at få afklaret, om medarbejderen efter sin sygdom helbredsmæssigt forventes at kunne varetage sine funktioner på tilfredsstillende vis.

Under iagttagelse af de rammer, der er fastsat i cirkulæret, kan den lokale sygefraværspolitik indeholde nærmere retningslinjer for afholdelse af sygefraværssamtaler, der tager hensyn til de lokale forhold. Herunder bør det at politikken fremgå, hvem der som samtalepartner skal føre sygefraværssamtalen fra ledelsesside.

I bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen findes koncepter til indkaldelsen og til det notat, der udarbejdes under sygefraværssamtalen, samt tjeklister til brug før, under og efter samtalen.

5.6.1 Hvornår skal der afholdes sygefraværssamtale?

Der afholdes sygefraværssamtale, når et af følgende kriterier er opfyldt:

-
- a) Når en medarbejders sygefravær udgør mere end 28 dage inden for de seneste 12 måneder.
 - b) Når en medarbejders sygefravær er hyppigt, dvs. når en medarbejder har haft flere end 4 sygefraværperioder inden for 6 måneder.
 - c) Efter en konkret vurdering, når tjenestestedet vurderer, at der er behov for, at fraværet – eventuelt i tilknytning til andre arbejdsmæssige forhold – drøftes igennem under mere formelle rammer. Tjenestestederne bør navnlig være opmærksomme på sygefravær under prøveansættelser.
 - d) Efter udløbet af en frist, hvis der ved en forudgående sygefraværssamtale er fastsat en frist for mindskelse af sygefraværet, eller hvis der af anden grund i anledning af sygefraværet er fastsat en frist for medarbejderen.
-

5.6.2 Hvornår kan samtalen undlades?

Det vil som udgangspunkt være en forudsætning for afholdelse af en sygefraværssamtale, at der har været afholdt en omsorgssamtale efter sygefraværscirkulærets kapitel 3. Hvis helt konkrete omstændigheder tilsiger det, eller hvis det ikke har været muligt at afholde omsorgssamtale tidligere, vil sygefraværssamtalen dog kunne gennemføres uden forudgående omsorgssamtale.

Tjenestestedet må i øvrigt konkret vurdere, om det kan undlades at afholde en sygefraværssamtale. Eksempelvis i tilfælde, hvor den pågældende skal alderspensioneres inden for kortere tid, eller hvis pågældende har ansøgt om afsked. Det samme kan være tilfældet, hvis der foreligger pålidelige oplysninger om snarlig tilbagevenden.

Endvidere kan medmenneskelige hensyn, hospitalsindlæggelse mv. give grundlag for at undlade eller udskyde samtalen. For personer ansat i fleksjob eller omfattet af

³ Jf. direktoratets vejledning om afvikling af tjenstlige samtaler og afhøringer. Bemærk, at vejledningen for nuværende er under revision. Den til enhver tid gældende vejledning kan bl.a. findes i Administrativ Vejledning og i bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen på sygefraværshedenens sider på Kriminalforsorgens intranet.

en § 56-aftale, vil det også efter en konkret vurdering kunne undlades at afholde samtalen. Der skal udfærdiges et kort notat med begrundelse, hvis samtalen fravælges.

5.6.3 Skal der afholdes flere samtaler?

Undertiden vil der være behov og grundlag for flere samtaler, og udgangspunktet er, at der skal afholdes en sygefraværssamtale, hver gang betingelserne er opfyldt.

Som nævnt afholdes også en opfølgende samtale, når der i en tidligere afholdt samtale er fastsat en frist for mindskelse af sygefraværet.

I øvrigt beror det på en konkret vurdering, hvornår der eventuelt er behov for efterfølgende samtale. I den vurdering indgår bl.a. konklusionen fra den forudgående samtale, sygefraværets art mv.

5.6.4 Indkaldelse, pligt til at medvirke mv.

Tjenestestedet afgør selv, hvilken leder der skal være samtalepartner/samtaleleder. Udgangspunktet er i overensstemmelse med princippet om entydig ledelse, at det er medarbejderens daglige leder, der forestår samtalen. På de større tjenestesteder kan det naturligvis overvejes, om det er mere hensigtsmæssigt at udpege centrale samtaleledere. I øvrigt kan det være relevant at overveje, om de pågældende har behov for supplerende instruktion eller uddannelse.

Indkaldelsen til samtalen gives med rimelig varsel. Varslets længde beror på en konkret vurdering, som blandt andet skal tage hensyn til den ansattes mulighed for at forberede sig til samtalen. Henset til samtalens formelle karakter, skal indkaldelsen ske skriftligt.

Medarbejderen skal i indkaldelsen orienteres om, at der skal meddeles afbud, hvis den pågældende er forhindret i at deltage, og at udeblivelse uden gyldig grund vil kunne udgøre en tjenesteforseelse. Forventes medarbejderens funktionsniveau berørt under samtalen, skal dette også fremgå af indkaldelsen.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen have udleveret en ajourført sygedagsliste samt notater fra eventuelle tidligere samtaler med relation til sygefraværet. Samtidig skal medarbejderen gøres bekendt med samtalens formål og indhold og opfordres til at overveje mulige løsninger på sit sygefravær.

Medarbejderen skal samtidig orienteres om, at sygefraværssamtalen afholdes efter de forskrifter, der gælder for tjenstlige samtaler, og gives nærmere vejledning herom. Især er det vigtigt, at medarbejderen er gjort bekendt med rammerne for oplysnings- og sandhedsplichten samt om retten til at lade sig bistå.

I de tilfælde, hvor tjenestestedet forventer, at der under samtalen vil blive stillet krav om, at sygefraværet skal nedbringes, eller at en sygesag vil blive indledt, bør den pågældende opfordres til at møde med bisidder. Tilsvarende gælder, hvor den pågældende medarbejders hidtidige arbejdsindsats forventes berørt.

Det kan aftales, at samtalen helt undtagelsesvis skal foregå hos medarbejderen – dette kan være tilfældet, hvis medarbejderens helbred tilsiger en sådan løsning. Af samme grund kan samtalen i helt særlige tilfælde foregå telefonisk og ved hjælp af medhør eller telefonmøde, hvis flere end to skal deltage i samtalen.

5.6.5 Indhold og form af samtalen

Samtalelederen medbringer til samtalen notater fra eventuelle tidligere afholdte samtaler med relation til sygefraværet og den ajourførte sygefraværsliste.

Det er vigtigt, at samtalen for det første afdækker baggrunden for fraværet med henblik på at undersøge, om arbejdspladsen kan bidrage til en løsning. Samtalen kan i denne fase således indholdsmæssigt i nogen grad sammenlignes med omsorgssamtalen, jf. afsnit 5.2.

Det bør i den forbindelse gøres klart for medarbejderen, at denne ikke har pligt til at oplyse om arten af sin sygdom. Det er samtalelederens ansvar, at medarbejderen ikke presses (eller føler sig presset) til at oplyse om sin sygdom.

Under gennemgangen af sygefraværslisten må medarbejderen opfordres til at fremkomme med bemærkninger hertil. Eventuelle bemærkninger noteres, eller det noteres, at medarbejderen ikke har bemærkninger.

Hvis medarbejderen ikke ønsker at oplyse om årsagen til sygefraværet, kan samtalelederen eventuelt fremlægge forskellige løsninger og høre, om disse løsninger skulle være egnede til at løse sygefraværet. Endvidere kan medarbejderen spørges til, om der er noget arbejdsmæssigt, som ligger til grund for fraværet.

Hvis der allerede har været afholdt en omsorgssamtale, hvis indhold samtalelederen har kendskab til, vil det være naturligt at berøre indholdet heraf. Det samme gælder naturligvis, hvis der tidligere har været afholdt en sygefraværssamtale.

Forløbet og indholdet af samtalen vil naturligvis i høj grad bero på den konkrete sag. Selv om tjenestestedet på forhånd mener at have et meget klart billede af baggrunden for sygefraværet, skal medarbejderens oplysninger under samtalen inddrages på en sådan måde, at tjenestestedets vurdering bygger på alle foreliggende oplysninger. En god samtaleleder vil vise interesse og opmærksomhed for medarbejderens trivsel, og vil så vidt muligt pege på konstruktive og bæredygtige forslag. Medarbejderen skal naturligvis også opfordres til selv at bidrage med løsninger. Uden medarbejderens engagement i en fremadrettet løsning er der ringe udsigt til, at der sker en varig mindskelse af sygefraværet.

Bliver det under samtalen aktuelt at komme ind på medarbejderens hidtidige arbejdsmæssige funktionsniveau, må dette ikke udvikle sig til at blive et emne, der gøres til hovedtemaet for samtalen. Finder tjenestestedet, at medarbejderens funktion hidtil eller i perioden op til sygemeldingen ikke har været tilfredsstillende, bør dette dog tilkendegives, idet det er vigtigt for medarbejderen at være klar over, at man fremover vil kræve, at vedkommende lever op til de krav, arbejdet stiller.

Samtalen kan f.eks. munde ud i en tilkendegivelse om, at tjenestestedet inden for en nærmere fastsat frist ved en ny sygefraværssamtale vil vurdere, om fraværet er nedbragt i passende omfang, for at en sygesag ikke vil blive indledt, at der fremover stilles krav om lægeerklæring fra 1. sygedag eller indføres andre særlige procedurer for medarbejderens fremtidige sygemeldinger. Hvis det er muligt, kan der også indgås aftale om tjeneste på en ny afdeling eller tjenestested, hvis det forventes, at dette kan medføre et lavere sygefravær. Konklusionen kan også være, at tjenestestedet på det foreliggende grundlag må sige fra og reagere på et uacceptabelt højt sygefravær.

For så vidt angår tjenestemænd må tjenestestedet overveje, om der er grundlag for at anmode om en udvidet lægeerklæring til forelæggelse for Helbredsnevnet. Dette kan ske, når en tjenestemand er hyppigt sygemeldt, eller hvis tilstand i øvrigt giver anledning til tvivl, om pågældende helbreds-mæssigt er i stand til at varetage sin stilling, se hertil afsnit 3.2.3 og kapitel 8.

6



ANDRE REDSKABER TIL AT
AFHJÆLPE SYGEFRAVÆR

I det følgende oplystes en række andre tiltag, som sigter mod at undgå eller begrænse sygefravær. Disse redskaber kan indgå i en samlet indsats for at reducere sygefravær, til at hjælpe medarbejderen bedre igennem en svær tid og til at skabe bedre vilkår for tilbagekomst efter en fraværperiode. De er – som de øvrige tiltag – afhængige af dialog med den syge medarbejder og eventuelle andre parter, som indgår i de konkrete sager.

Tjenestestederne bør overveje at indarbejde nogle af disse elementer i den lokale sygefraværspolitik; f.eks. nærmere retningslinjer for udarbejdelse af en fastholdelsesplan, når medarbejderen har tilkendegivet ønske om det.

6.1 Arbejdspladsvurdering

Tjenestestederne er i medfør af arbejdsmiljølovgivningen forpligtet til at udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af arbejdsgiveren og sikkerhedsorganisationen eller de ansatte i fællesskab.

APV er et redskab til løbende at vurdere og håndtere arbejdsmiljøet, og arbejdspladsen har under udarbejdelsen pligt til at inddrage sygefraværet for at afklare, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan påvirke sygefraværet i negativ retning. Formålet er at vurdere, hvad der i givet fald kan gøres for at nedbringe denne del af sygefraværet.

Tjenestestederne skal revidere deres APV, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet.

Det kan også være nødvendigt at justere APV'en, hvis man får ny viden eller nye erfaringer. Sker der f.eks. en arbejdsulykke eller en markant stigning i antallet af sygdommeldinger, og det viser sig, at dette skyldes forhold i arbejdsmiljøet, kan det være nødvendigt at justere APV'en.

APV'en skal under alle omstændigheder revideres senest hvert tredje år.

På Arbejdstilsynets hjemmeside (www.at.dk) findes udførlige vejledninger og tjeklister til brug for udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen. Arbejdstilsynet har desuden etableret en såkaldt helpdesk, som kan vejlede

arbejdspladserne i deres arbejde med sygefravær. Helpdesken kan kontaktes på telefon 70 12 12 88.

6.2 Sundhedsordningen ved Falck HealthCare

Kriminalforsorgen har siden den 1. november 2006 haft en aftale med Falck Health-Care om en sundhedsordning.

Sundhedsordningen er et tilbud til alle medarbejdere i Kriminalforsorgen og har til formål at forebygge og behandle arbejdsrelaterede problemer i bevægeapparatet.

Ordningen omfatter fysioterapi, kiropraktik, massage, zoneterapi og senest akupunktur. Behandlingerne foregår på særlige klinikker, der administreres af Falck HealthCare.

Herudover omfatter aftalen med Falck HealthCare psykologisk rådgivning og guide til sundhedsvæsenet, som er beskrevet nærmere nedenfor.

Forinden medarbejdere kan benytte sundhedsordningen skal de oprettes som brugere, hvilket sker automatisk ved nyansættelser.

Medarbejdere, der ved en fejl ikke er blevet oprettet, kan i stedet sende en anmodning om brugeroprettelse til FHC@kriminalforsorgen.dk. Af anmodningen skal fremgå den pågældendes cpr-nummer og brugerID

Tidsbestilling sker på www.falckhealthcare.dk under "bookingsystem", hvor følgende oplysninger skal indtastes:

-
- Virksomheds-ID for Kriminalforsorgen: 22660
 - Bruger-ID (det samme, som der bruges, når der logges på pc'en, f.eks. 101abc)
 - Adgangskode: "sundhed".
-

Første gang, der logges på, skal adgangskoden ændres til et personligt kodeord.

Tidsbestilling kan endvidere ske ved at kontakte Falck HealthCares Hotline på telefonnummer 70 10 20 42.

Nye medarbejdere bør i forbindelse med tiltrædelsen vejledes om ordningen, herunder om de oplysninger, der skal indtastes ved log-in.

6.2.1 Psykologisk rådgivning

Der har siden 1998 eksisteret et tilbud om krisehjælp til Kriminalforsorgens medarbejdere. Indtil videre omfatter aftalen også Abonnementsaftalen med Falck HealthCare har eksisteret siden 1. oktober 2007.

Kriminalforsorgen tilbyder via ordningen med Falck HealthCare anonym psykologisk rådgivning og bistand døgnet rundt i forbindelse med aktuelle psykosociale problemer, der påvirker arbejdsindsatsen negativt. Tilbuddet omfatter problemer af både privat og arbejdsmæssig karakter og er gratis at benytte for medarbejderne.

Falck HealthCares Rådgivningscenter kan kontaktes døgnet rundt på telefonnummer 70 10 20 12.

6.2.2 Guide til Sundhedsvæsenet

I henhold til en sær aftale med Falck HealthCare, der trådte i kraft den 1. juni 2009, kan medarbejderne i Kriminalforsorgen og deres pårørende indtil videre vederlagsfrit benytte Falck HealthCares service "Guide til Sundhedsvæsenet".

Gennem Guide til Sundhedsvæsenet har medarbejderne mulighed for at modtage konkret og konstruktiv rådgivning fra et hold af social- og sundhedsfaglige medarbejdere, der kan vejlede medarbejderne om deres rettigheder og muligheder i det danske sundhedsvæsen.

De områder, der kan søges vejledning om, er bl.a.:

-
- Den offentlige behandlingsgaranti
 - Frit sygehusvalg
 - Ventetider
 - Objektiv information til brug for valg af behandlingssted
 - Kommunikation med læge/hospital
 - Aktindsigt
 - Klageprocedurer
 - Medicintilskudsregler
 - Genoptræning – rettigheder og finansiering
 - Hjælpemidler – rettigheder og finansiering
-

Guide til Sundhedsvæsenet er åben for henvendelse alle hverdage mellem kl. 08.00 og 18.00 på tlf. 70 10 20 38.

6.2.3 Kolleganetværk

Aftalen om oprettelse af et kolleganetværk i fængslerne, i direktoratet og på KUC blev indgået i 1998. I 2006 blev der indgået aftale med Falck HealthCare om opbygning af kolleganetværk i arresthusene og i 2007 på pensionerne og i afdelingerne.

Kolleganetværkets knudepunkter er netværkspersonerne. En netværksperson er en kollega, der nyder tillid blandt de øvrige medarbejdere, og som vælges til netværksperson af kollegaerne.

Netværkspersonen har til opgave at give kollegaerne mulighed for at tale om vanskeligheder i arbejde og privatliv. Desuden skal netværkspersonen gribe ind, hvis en kollega eller en gruppe på tjenestestedet ikke fungerer godt.

Netværkspersonen har tavshedspligt om de forhold, den pågældende bliver bekendt med i forbindelse med varetagelsen af opgaven, og det er naturligvis frivilligt for medarbejderne, om de ønsker at drøfte deres forhold med netværkspersonen.

Falck HealthCare sørger for at uddanne de udpegede netværkspersoner. Nye netværkspersoner bliver uddannet på to grundkurser. Herefter deltager netværkspersonerne på et årligt opfølgende kursus med henblik på at udvikle og vedligeholde de kompetencer, de har opnået.

6.3 Midlertidig varetagelse af andre arbejdsfunktioner eller hjemmearbejde

I de tilfælde, hvor en sygemeldt medarbejder ikke er fuldt uarbejdsdygtig eller har behov for en fleksibel løsning for at undgå sygefravær, er det i nogle tilfælde muligt at henvise den pågældende til midlertidigt at varetage andre og mindre belastende funktioner. Dette kan også være aktuelt, når en medarbejder efter længere tids sygefravær raskmelder sig.

Sådanne ordninger forudsætter naturligvis, at der på tjenestestedet er funktioner, som kan varetages af medarbejdere med midlertidig nedsat arbejdsevne. Navnlig de større tjenestesteder bør være opmærksomme på, om

der er mulighed for at kunne henvise medarbejdere til sådanne arbejdsfunktioner.

Hjemmearbejde kan også være en løsning over for medarbejdere med midlertidigt nedsat arbejdsevne, i det omfang en sådan løsning er forenelig med de arbejdsopgaver, som den pågældende har.

6.4 Deltidsansættelse

Ved langvarig eller kronisk helbredsnedsettelse kan tjenestested og medarbejder i fællesskab overveje muligheden for deltidsansættelse. Muligheden kan også overvejes, når medarbejderen i en længere periode har brug for et ekstra pusterum.

6.5 Omplacering/overflytning

Permanent omplacering til anden tjeneste kan blive aktuel, hvis det viser sig, at den oprindelige stilling er for belastende. Omplaceringen kan ske på tjenestestedet, eller der kan overvejes overflytning til andet tjenestested, hvis det er en mulighed. Det er som udgangspunkt de enkelte tjenestesteder, der undersøger mulighederne for overflytning af en medarbejder til en anden institution.

Naturligvis foregår en omplacering eller overflytning under hensyntagen til de regler, som findes i tjenestemandsløvgivningen og i de gældende overenskomster.

6.6 Tjenestefrihed

Særligt i de tilfælde, hvor årsagen til sygefraværet er af mere personlig art, kan tjenestestedet overveje at drøfte med medarbejderen, om tjenestefrihed (uden løn) måske vil kunne være en vej til at komme videre.

6.7 Delvise syge- og raskmeldinger

Nogle sager kan løses ved en delvis sygemelding, hvis tjenestested og medarbejder finder det relevant. Det kan for eksempel dreje sig om sager, hvor der er enighed om det hensigtsmæssige i at bevare medarbejderens tilknytning til arbejdet, selvom den pågældende ikke er fuldt arbejdsdygtig.

Tilsvarende kan delvis raskmelding efter et forløb med fuld sygemelding komme på tale i situationer, hvor gradvis tilbagekomst kan passe med arbejdsopgaver, muligheder og ønsker.

For tjenestemænd gælder i medfør af § 5 i cirkulære om statstjenestemænds forhold i forbindelse med sygdom den begrænsning, at nedsat tjenestetid som udgangspunkt kun kan ske med indtil halvdelen af tjenestetiden i op til tre måneder.

I særlige tilfælde, og hvor tjenestemandens læge anbefaler det, kan det være tilrådeligt med lempeligere vilkår for genoptagelse af tjenesten, og perioden kan efter konkret vurdering forlænges. I disse tilfælde forelægges sagen direktoratet med tjenestestedets indstilling.

6.8 Fastholdelsesplan i medfør af sygedagpengelovens § 7 b

Hvis en medarbejder forventer at være sygemeldt længere end otte uger, kan medarbejderen i medfør af sygedagpengelovens § 7 anmode arbejdsgiveren om en fastholdelsesplan.

Tjenestestederne er ikke i medfør af bestemmelsen forpligtede til at udarbejde en fastholdelsesplan. Den bør dog udarbejdes, hvis medarbejderen beder om det.

Fastholdelsesplanen er en plan for, hvordan den syge kan fastholde sin tilknytning til sit arbejde, og ligger således i forlængelse af de øvrige tiltag i forhold til håndtering af sygefravær, der er beskrevet i håndbogen.

Planen kan indeholde elementer som

-
- nedsat tid, der eventuelt gradvist øges,
 - ændrede arbejdsfunktioner – permanent eller midlertidigt,
 - hjælpemidler som eksempelvis ændret kontormateriel, skrivebord osv.
-

Planen giver medarbejder og tjenestested mulighed for at afstemme forventninger og skabe tryghed om medarbejderens fremtid på tjenestestedet.

Når en medarbejder har fået udarbejdet en fastholdelsesplan, skal den pågældende medbringe den til næste opfølgningssamtale i kommunens jobcenter. Formålet er, at den opfølgningsplan, som jobcentret udarbejder, kan tage udgangspunkt i og understøtte medarbejderens og tjenestestedets aftale i fastholdelsesplanen. Det kan for eksempel ske ved, at jobcentret betaler for fysiske hjælpemidler eller betaler en del af lønnen for en assistent.

Fastholdelsesplanen betyder ikke, at tjenestestedet er stillet anderledes i forbindelse med en eventuel afskedigelses sag, men fastholdelsesplanen kan medvirke til, at en afskedigelse ikke bliver relevant.

6.9 § 56-aftale om refusion fra 1. sygedag

En arbejdsgiver kan efter § 56 i lov om sygedagpenge indgå aftale med en medarbejder om kommunal sygedagpengerefusion fra første sygedag. Det er medarbejderens kommune, som vurderer, om der er grundlag for ordningen i den enkelte sag. Aftalen indebærer, at arbejdsgiveren fremover har ret til sygedagpengerefusion allerede fra 1. fraværsdag.

En § 56-aftale kan godkendes af kommunen:

- Når hyppigt sygefravær må forventes på grund af langvarig eller kronisk lidelse, svarende til mindst 10 dages sygefravær pr. år som følge af lidelsen.
- Når medarbejderen skal indlægges eller behandles ambulantly på sygehus mv., og indlæggelsen eller behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet.
- Når tjenestestedet i det bestående ansættelsesforhold allerede har udbetalt løn under sygdom i 21 dage for samme lidelse inden for de seneste 12 måneder før indlæggelsen/behandlingen.

Ordningen kan først træde i kraft, når der foreligger en skriftlig aftale med medarbejderens kommune. Aftalen indgås for 2 år ad gangen. Arbejdsgivers ret til refusion fra 1. sygedag gælder kun fravær, som er relateret til den lidelse, som aftalen vedrører.

6.10 Fleksjob

Fleksjobordningen er reguleret i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats⁴ og er en særlig mulighed for at fastholde personer under folkepensionsalderen med varige begrænsninger i arbejdsevnen, som ikke kan opnå eller fastholde beskæftigelse på normale vilkår.

Kommunen bevilger normalt ikke fleksjob, forinden omplacering på arbejdspladsen har været afprøvet for at bringe eller fastholde den pågældende i ordinær beskæftigelse, ligesom kommunen har pligt til at undersøge, om den pågældende kan varetage andre jobs på almindelige vilkår, eller om en et uddannelsesforløb kan gøre medarbejderen fuldt arbejdsdygtig igen.

Arbejdsgiveren udbetaler løn til den ansatte i fleksjob. Løn, arbejdstid og øvrige arbejdsvilkår aftales med den enkelte medarbejder i samarbejde med kommunen og de faglige organisationer. Kommunen yder arbejdsgiveren tilskud til lønnen på halvdelen eller 2/3-dele af den mindste overenskomstmæssige løn på området.

Fængslerne sørger selv for at ansætte medarbejdere i fleksjob. Pensioner, arresthuse og afdelinger har tilsammen en pulje, som administreres i direktoratet af Ressourcestyringskontoret og Personalekontoret.

Når en medarbejder er bevilget fleksjob af kommunen og fortsat ønsker at være beskæftiget inden for Kriminalforsorgen, skal tjenestestedet udarbejde en indstilling til Personalekontorets sygefraværsenhed med ønsket om etablering af fleksjob, begrundelse herfor og de forventede arbejdsopgaver. Af indstillingen skal også fremgå, om fleksjobbet skal etableres på et andet tjenestested, såfremt der er indgået aftale herom.

I tilfælde, hvor en af tjenestestedets egne medarbejdere overgår til fleksjob og forbliver på arbejdspladsen, skal tjenestestedet desuden have godkendelse fra Ressourcestyringskontoret, hvis varetagelsen af medarbejderens hidtidige arbejdsopgaver kræver ansættelse af en ny medarbejder.

Når fleksjobbet er etableret, er det vigtigt, at der afholdes opfølgende samtaler mellem medarbejder og leder. Som minimum gøres dette efter seks måneders ansættelse og

⁴ Lovbekendtgørelse nr. 1428 af 14. december 2009 om en aktiv beskæftigelsesindsats.

igen efter 12 måneder. Derefter afholdes samtale en gang årligt. Formålet med samtalerne er at afklare, om der er gensidig tilfredshed med ansættelsesforholdet, og om aftalen eventuelt skal revideres for eksempel i forhold til arbejdsopgaver eller timeantal. Medarbejderen skal huske at informere sin kommune, hvis der sker ændringer i ansættelsesforholdet. Tjenestestedet modtager fra kommunen et opfølgningsskema, som udfyldes sammen med medarbejderen og returneres.

Medarbejdere i Kriminalforsorgen, som overgår til fleksjob, fortsætter som udgangspunkt lønmæssigt uændret. Hvis medarbejderen er overgået til en ny stilling, er det dog den nye stillings lønramme som gælder.

For ansatte i fleksjob er der adgang til refusion af sygedagpenge fra 1. fraværsdag.

7



FRISTER UNDER
ET SYGDOMSFORLØB

7.1 Huskeliste

Nedenfor er en oversigt over de vigtigste af de frister, som kan være relevante for tjenestestederne i forhold til sygemeldte medarbejdere. Der er henvist til de afsnit i håndbogen, hvor punkterne er nærmere beskrevet.

Af oversigten fremgår både tiltag, som tjenestestederne skal foretage, og tiltag, som kan iværksættes efter konkret vurdering. Bemærk dog, at der ikke er tale om en udtømmende opregning af de muligheder, der eksisterer til håndtering af sygefravær.

Medarbejderen sygemelder sig:

- Hvis der er tale om hyppigt fravær, kan det overvejes at indgå en § 56-aftale om dagpengerefusion fra 1. sygedag (se afsnit 6.9).
- Husk at søge sygedagpengerefusion fra 1. fraværsdag, hvis der allerede er indgået aftale efter sygedagpengelovens § 56, eller hvis medarbejderen er ansat i fleksjob (se kapitel 4 samt afsnit 6.9 og 6.10).
- Vær opmærksom på eventuelt at afholde omsorgssamtale efter raskmelding (se afsnit 5.2).

Løbende under sygemeldingsperioden:

- Medarbejderen indkaldes til samtaler om sygefraværet efter de varsler, der automatisk udsendes per email (se afsnit 7.2).
- Overvej, om det kan være relevant at afholde yderligere samtaler med medarbejderen om sygefraværet (se kapitel 5).
- Overvej, om der kan være relevant at få udarbejdet en mulighedserklæring (se afsnit 3.2.1).
- Overvej, om de øvrige redskaber, der findes til at håndtere og afhjælpe sygefravær, kan være relevante i forhold til den pågældende medarbejder (se kapitel 6).

Efter 4 dage:

- Tjenestestedet kontakter medarbejderen telefonisk efter 4 dages sammenhængende sygefravær (se afsnit 5.1).

Efter 10 dage:

- Tjenestestedet indkalder til omsorgssamtale efter 10 sammenhængende sygefravær (se afsnit 5.2).

Efter 14 dage:

- Tjenestestedet kan anmode om en varighedserklæring efter 14 dages sammenhængende sygefravær (se afsnit 3.2.2.2).

Efter 21 dage:

- Sygefravær anmeldes til kommunen, og der ansøges om sygedagpengerefusion ved sammenhængende fravær ud over 21 dage (se kapitel 4).

Inden 4 uger:

- Der afholdes samtale med den sygemeldte medarbejder efter sygedagpengelovens § 7 a. Såfremt fraværet forventes at vare længere end 4 uger, skal tjenestestedet inden 4 uger fra første fraværsdag foretage indberetning til kommunen om sygefraværssamtalen (se afsnit 5.3).

Hvis fraværet forventes at vare længere end 8 uger:

- Leder og medarbejder kan udarbejde en skriftlig fastholdelsesplan (se afsnit 6.8).
- Særligt ved langtidsfravær kan medarbejderen have behov for kontakt med flere forskellige aktører. Overvej, om tjenestestedet i samråd med medarbejderen skal indkalde til rundbordssamtale med henblik på at koordinere og målrette indsatsen (se afsnit 5.5).

7.2 E-mail-varsling

Direktoratet udsender påmindelser i form af e-mail-meddelelser til tjenestedslederne, når en medarbejders sygefravær giver anledning til, at tjenestestedet skal foretage sagsbehandlingsskridt.

Disse e-mail-varsler er ændret som følge af de nye frister i sygedagpengeloven for refusion og følger altså fortsat de situationer, hvor tjenestestedet som udgangspunkt skal handle i forhold til en sygemeldt medarbejder. Der er dog fortsat ikke tale om, at tjenestestederne modtager varsel om alle de skridt, der kan være relevante i de konkrete sager.

Der udsendes varsler i følgende situationer:

- Ved 5 dages fortløbende fravær (telefonisk kontakt til den syge medarbejder).
- Ved 11 dages fortløbende fravær (omsorgssamtale eller overveje en varighedserklæring).
- Ved 14 dages fravær inden for de seneste 12 måneder (omsorgssamtale).
- Ved 21 dages fortløbende fravær (anmeldelse af sygefraværet til kommunen, ansøgning om sygedagpengerefusion og indberetning af samtale i medfør sygedagpengelovens § 7 a).
- Ved 29 dages fravær inden for de seneste 12 måneder (sygefraværssamtale).
- Ved 5 fraværperioder inden for de seneste 6 måneder (sygefraværssamtale).
- Ved 60 dages sammenhængende fravær inden for de seneste 12 måneder (overvejelser om sagens videre forløb; eventuelle yderligere foranstaltninger eller forelæggelse for helbredsnevnet).

8



SYGDOM SOM GRUNDLAG
FOR OVERVEJELSER OM
AFSKEDIGELSE

Som det fremgår i det foregående, er det i forhold til håndteringen af sygefravær Kriminalforsorgens sigte at give det bedst mulige grundlag for at fastholde medarbejderne. I de tilfælde, hvor en medarbejders helbredsforhold medfører sygefravær af længere varighed, hyppige sygefravær over en længere periode eller i øvrigt skaber tvivl om, hvorvidt vedkommende fremover kan varetage sin stilling, kan det dog blive nødvendigt at foretage en vurdering af vedkommendes tjenstdygtighed med henblik på eventuel afsked.

Det er vigtigt, at grundlaget for en afskedigelse af en medarbejder er korrekt. De mange regler for sagsbehandling på området skal følges nøje, bl.a. fordi de udgør en væsentlig retsbeskyttelsesgaranti for den enkelte medarbejder. Reglerne findes bl.a. i tjenestemandsløven, de forvaltningsretlige love og principper samt i overenskomsterne.

Det er i afskedigelsessager en forudsætning, at der foretages en konkret og individuel vurdering, og at man ikke blot konstaterer, at nogle faste principper er opfyldt. Det vil endvidere være en forudsætning, at det forinden afskedigelse er undersøgt, om mindre indgribende foranstaltninger kan være relevante.

Før der iværksættes en afskeds sag på grund af sygdom, er det derfor vigtigt, at tjenestestedet har overvejet muligheden for eventuelle ændringer i ansættelsesforholdet som alternativ til afskedigelse; herunder om det kan være relevant med omplacering/overflytning, oprettelse af et fleksjob eller delvis syge-/raskmelding.

For tjenestemænd er det vigtigt at understrege, at forelæggelse for Helbreds-nævnet ikke et udtryk for, at en medarbejder skal afskediges. Helbreds-nævnet skal have en sag forelagt, når tjenestestedet har brug for at få vurderet lægeligt, om en medarbejder er utjenstdygtig i et sådant omfang, at vedkommende ikke kan vende tilbage, eller om den pågældende medarbejder derimod skal genindtræde i sin tjeneste på grund af fraværsueg-nethed.

Direktoratet har til brug for tjenestestedernes behandling af sager, hvor der overvejes afskedigelse, udarbejdet en detaljeret vejledning om sagsbehandlingen i forbindelse med sygefravær, notering af sygedage og afsked af overenskomstlønnet og tjenestemandsansat personale på grund af sygdom. Vejledningen findes bl.a. i bilagsmaterialet til sygefraværshåndbogen.

8.1 Fratrædelsessamtaler

I de beklagelige tilfælde, hvor et ansættelsesforhold må ophøre som følge af sygdom, kan det være en god ide at have en fast tradition for, at tjenestestedet inviterer den pågældende medarbejder til en fratrædelsessamtale. Fratrædelsessamtalen er en frivillig foranstaltning, som tjenestestedet kan overveje at indskrive i den lokale sygefraværspolitik.

Formålet med en fratrædelsessamtale er at runde ansættelsesforholdet af på bedst mulig vis og i den forbindelse sørge for at få taget afsked på en god måde med medarbejderen. Under samtalen kan det samtidig afdækkes, om medarbejderen ønsker hjælp til at komme videre i systemet – eksempelvis at tjenestestedet tager kontakt til kommunen eller andre aktører, som kan være relevante afhængig af den pågældendes situation.

Samtidig kan en fratrædelsessamtale også give mulighed for overvejelser om håndteringen af fremtidige sager om sygefravær på baggrund af de bemærkninger, som medarbejderen måtte have til det konkrete forløb.

