



DRIFTS- & ADMINISTRATIONS-
DELINGEN
Personalekontor

FREDERIKSHOLMS KANAL 12
1220 KØBENHAVN K
ILF 33 47 36 10
FAX 33 47 33 33
E-MAIL doga@natmus.dk

DIREKTE ILF 33473626
E-MAIL Charlotte.Loftedal@natmus.dk

DAYO 14. december 2009

J NR. 2008-001734

Håndtering af sygefravær på Nationalmuseet

- relevante regler og museets politik på området

1. Indledning

Håndtering af sygefravær på Nationalmuseet giver et samlet overblik over gældende regler vedr. sygefravær og museets egen politik på området. Regelgrundlaget er beskrevet i lov nr. 480 af 12. juni 2009 om ændring af bl.a. lov om sygedagpenge, mens Nationalmuseets sygefraværspolitik er udviklet af Personalepolitisk Styregruppe og indgår som led i den overordnede personalepolitik.

Museet arbejder målrettet med forebyggelse af sygefravær ved at forbedre medarbejdernes arbejdsvilkår og sikre en fysisk og psykisk sund og sikker arbejdsplads. Indsatsen sker bl.a. ved opmærksomhed overfor sygdoms- og stressfremkaldende faktorer, som har betydning for medarbejdere og arbejdsplads.

Sygdom kan ramme alle og er lovligt forfald fra arbejdet. Sygdomsramte medarbejdere skal kunne være trygge ved at være fraværende fra arbejdspladsen i nødvendigt omfang.

2. Formål

Formålet er

- at gøre sygefravær til et fælles anliggende, som medarbejdere og ledelse sammen arbejder målrettet på at nedbringe – både forebyggende og opfølgende.
- at sikre, at der tidligt tages hånd om medarbejdere, der har hyppigt eller længerevarende sygefravær.

- at skabe klare retningslinjer for hvem, der gør hvad, og hvornår ved et sygdomsforløb

3. Sygemelding

Når en medarbejder er syg, skal dette meddeles enheden på første sygedag så vidt muligt ved arbejdstidens begyndelse og senest 2 timer efter, at medarbejderen skulle være mødt, medmindre der er fastlagt andet i enheden/afdelingen

Medarbejderen skal give oplysning om, hvor lang tid sygdommen formodes at vare, og hvornår der vil blive meldt tilbage om sygdommens forløb. Hvis der sker ændringer i forløbet, skal medarbejderen meddele dette til enheden

4. Omsorgssamtale

På Nationalmuseet er det besluttet, at der som led i det forebyggende arbejde med nedbringelse af sygefraværet, kan afholdes omsorgssamtaler.

Formål

Formålet med samtalen er at vise interesse og omsorg for medarbejderen og at skabe klarhed over medarbejderens situation. Omsorgssamtaler har endvidere til formål at optimere det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, sikre fornøden sammenhæng mellem arbejdsliv og privatliv, skabe trivsel og reducere sygefraværet.

En samtale kan medvirke til at klarlægge, om der for eksempel har vist sig et mønster for en enkelt eller flere medarbejdere og om sygefraværet er begrundet i forhold på arbejdspladsen

Hvornår og hvordan?

Den nærmeste leder afgør dels i forhold til sygefraværets hyppighed og længde, dels i forhold til den enkelte medarbejder, hvorvidt en samtale i den konkrete situation er aktuel. Som udgangspunkt skal medarbejder og leder holde en omsorgssamtale, når medarbejderen har haft

- flere end 3 sygemeldinger inden for de seneste 3 måneder eller
- mere end 10 sygedage på 12 måneder eller
- 14 dages sammenhængende sygefravær.

Samtalen skal foregå uforstyrret og i respekt for medarbejderen. Samtalen finder så vidt mulig sted på arbejdspladsen. Har medarbejderen ikke mulighed for at møde op, kan samtalen foregå telefonisk eller hjemme hos medarbejderen, hvis medarbejderen ønsker det

Under samtalen er det lederens ansvar at få en dialog med medarbejderen uden at trænge sig på. Er der tale om gentaget sygefravær indgår leder og medarbejder i fællesskab aftaler for det videre forløb, der kan løse eventuelle arbejdsmæssige og trivselsmæssige årsager til fraværet. Er der derimod tale om en sammenhængende sygeperiode med udsigt til, at medarbejderen snart bliver rask, kan man blot aftale, at enheden afventer raskmelding.

Hvis leder og medarbejder skønner, at der er behov for yderligere opfølgning, fastsættes et tidspunkt for en ny omsorgssamtale.

Planlagt sygefravær

Ved planlagt sygefravær (eksempelvis planlagte operationer, efterbehandlinger m.v.) skønner leder og medarbejder, om der er behov for en omsorgssamtale forud for sygefraværsperioden. Sigtet med samtalen kan bl.a. være at sikre varetagelse af medarbejderens opgaver under fraværet.

5. Opfølgningssamtaler (Lov om sygedagpenge § 7a)

Nationalmuseet skal senest 4 uger efter den første sygedag afholde en personlig samtale med en sygemeldt medarbejder om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet f.eks. om hvornår medarbejderen kan vende gradvist tilbage, hvornår der kan trappes op i arbejdstid, og om der er specielle skånehensyn.

Hvem er omfattet?

Pligten til at afholde samtaler gælder alle sygemeldte medarbejdere også medarbejdere på deltid og medarbejdere, der er tidsbegrænset ansat. Der skal dog ikke afholdes samtaler med medarbejdere, der fratræder deres stilling inden 8 uger efter første sygedag. Det gælder både medarbejdere, der er sagt op af museet og medarbejdere, der selv har sagt op.

Hvornår og hvordan?

Det er nærmeste leder, der indkalder til samtalen. Indkaldelsen kan ske pr. telefon, e-mail eller brev og skal ske med et rimeligt varsel dvs. formentlig nogle få dage. Udover nærmeste leder kan Personalekontoret deltage i samtalen. Den relevante tillidsrepræsentant kan deltage, hvis medarbejderen ønsker det. Samtalen skal afholdes senest 4 uger efter første sygedag. Fristen anses overholdt, hvis samtalen holdes samme ugedag som første sygedag blot 4 uger senere.

Samtalerne afholdes på arbejdspladsen. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen telefonisk. Der kan være tale om, at medarbejderen er indlagt på hospital eller er så syg, at det ikke er muligt at møde op på museet. Samtalen kan også holdes hjemme hos medarbejderen, hvis medarbejderen ønsker det.

Har leder og medarbejder haft en omsorgssamtale efter 14 dages sammenhængende sygefravær og allerede ved denne samtale ved, at sygefraværet vil vare minimum 4 uger, kan omsorgssamtalen erstatte den obligatoriske opfølgningssamtale.

Oplysningspligt over for bopælskommunen

På baggrund af samtalen skal museet afgive nogle oplysninger til medarbejderens bopælskommune. Oplysningerne skal give kommunen viden om den syge medarbejders situation og muligheder og en indikation af, om der er tale om et langvarigt sygeforløb. Dermed får kommunen mulighed for hurtigt at iværksætte en indsats, der kan hjælpe den syge medarbejder tilbage i arbejde.

Oplysningerne gives til kommunen i forbindelse med museets anmeldelse af sygefraværet i form af svar på nogle ja/nej spørgsmål. Der vil ikke blive tale om videregivelse af følsomme personoplysninger fra museet til kommunen. I forbindelse med opfølgningssamtalen mellem nærmeste leder og medarbejderen, skal lederen orientere medarbejderen om, hvorledes museet agter at svare på kommunens spørgsmål.

6. Fastholdelsesplan (Lov om sygedagpenge § 7b)

Hvis den sygemeldte medarbejder ikke forventes tilbage på arbejde inden for 8 uger, kan medarbejderen anmode om, at nærmeste leder og medarbejderen sammen udarbejder en skriftlig fastholdelsesplan for, hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen helt eller delvist. Fastholdelsesplanen kan f.eks. indeholde en beskrivelse af arbejdspladsindretningen og ændrede arbejdsopgaver.

Medarbejderen kan når som helst i sygdomsforløbet anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan og der er intet til hinder for, at den udarbejdes inden de 8 uger er gået. Den kan f.eks. udarbejdes i forbindelse med opfølgningssamtalen. Museet kan afslå at udarbejde en fastholdelsesplan, hvis museet vurderer, at der ikke er behov for det. Medarbejderen kan således ikke kræve, at der skal udarbejdes en fastholdelsesplan. Nærmeste leder skal i givet fald begrunde afslaget over for medarbejderen.

Hvis der er udarbejdet en fastholdelsesplan, skal medarbejderen aflevere en kopi af planen til bopælskommunen i forbindelse med den opfølgning af sygefraværet, som finder sted i kommunen.

7. Mulighedserklæring (Lov om sygedagpenge § 36)

Mulighedserklæringer kan bruges, hvis der i dialogen mellem medarbejderen og museet er tvivl om, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan varetage.

Museet kan kræve en mulighedserklæring udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i sygefraværsløbet dvs. fra første sygedag og ved såvel kortvarigt, gentaget som langvarigt sygefravær.

Mulighedserklæringen består af 2 dele:

Del 1 af mulighedserklæringen

Den første del skal udfyldes af medarbejderen og dennes nærmeste leder i fællesskab på baggrund af en samtale. I denne del beskrives medarbejderens og nærmeste leders vurdering af, hvilke funktionsnedsættelser medarbejderen har som følge af sygdommen og hvilke begrænsninger sygdommen medfører i de arbejdsfunktioner, som lønmodtageren normalt udfører. Hvis medarbejderen og nærmeste leder har aftalt skåneinitiativer, skal de også beskrives.

Det er nærmeste leder, der indkalder til samtalen. Indkaldelsen kan ske pr. telefon, e-mail eller brev og skal ske med et rimeligt varsel dvs. formentlig ca. 1 uge. Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen. Den relevante tillidsrepræsentant kan deltage, hvis medarbejderen ønsker det.

Samtalerne afholdes på arbejdspladsen. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen telefonisk. Der kan være tale om, at medarbejderen er indlagt på hospital eller er så syg, at det ikke er muligt at møde op på museet. Samtalen kan også holdes hjemme hos medarbejderen, hvis medarbejderen ønsker det.

Del 2 af mulighedserklæringen

Den anden del af erklæringen udfyldes af medarbejderens egen læge, der skal vurdere medarbejderens arbejdsdygtighed på baggrund af en samtale med medarbejderen samt nærmeste leders og medarbejderens oplysninger i den første del af erklæringen. Lægen tager stilling til, om de arbejdsforhold, som er beskrevet i første del, er forsvarlige i forhold til helbredet, og om fravær på grund af sygdom fra arbejdet anbefales. Lægen kan anføre sine forslag til skåneinitiativer og kan også anføre, om der efter lægens vurdering er behov for, at arbejdet bliver tilpasset yderligere, eller at de skåneinitiativer som er aftalt, ikke er nødvendige. Endelig giver lægen et skøn over den periode, hvor arbejdet skal tilpasses, eller hvor helt eller delvist fravær fra arbejdet er påkrævet.

Når lægen har afholdt samtalen med medarbejderen og udfyldt den anden del af mulighedserklæringen, skal medarbejderen sende den til sin nærmeste leder. Museet kan sætte en rimelig frist for, hvornår museet skal have erklæringen i hænde. En rimelig frist er formentlig ca. 14 dage.

Mulighedserklæringen ligger i offentlige mapper under personale/blanketter

Betaling og opbevaring

Mulighedserklæringer betales af museet og opbevares af Personalekontoret

8. Tilbagevenden til arbejdet

For at sikre, at en medarbejder der er vendt tilbage i sit job efter længerevarende sygefravær (minimum 14 dage) eller planlagt sygefravær får en god start, har museet besluttet, at nærmeste leder indbyder medarbejderen til en samtale senest 14 dage efter genoptagelse af arbejdet

Formålet med samtalen er at følge op på situationen og finde ud af, om medarbejderen eventuelt har behov for en ændring af arbejdsopgaver og -mængde, fordi der ellers kan være risiko for helbredsforringelse og yderligere sygefravær.

9. Dokumentation for sygefravær

Sygefravær dokumenteres ved, at medarbejderen ved genoptagelse af sit arbejde straks underskriver en erklæring (Meddelelse om tjenestefri, ferie og sygdom, som ligger i offentlige mapper under personale/blanketter). Dermed bekræfter medarbejderen, at vedkommende har været uarbejdsdygtig på grund af egen sygdom. I erklæringen angives dato for første og sidste sygedag eller perioden for delvis sygefravær. Der kræves ikke oplysning om sygdommens art

10. Lægeerklæring

Adgangen til at indhente lægeerklæringer om uarbejdsdygtighed er ophørt, men museet har fortsat i medfør af de almindelige ansættelsesretlige regler mulighed for at kræve dokumentation for lovligt forfald i form af en lægeerklæring efter en konkret og individuel vurdering.

Der kan indhentes lægeerklæringer i følgende tilfælde:

- Efter 4 dages sygefravær kan nærmeste leder i særlige tilfælde anmode medarbejderen om en lægeerklæring
- Efter 14 dages sygefravær kan nærmeste leder anmode medarbejderen om erklæring fra medarbejderens egen læge eller speciallæge om sygdommens forventede varighed (varighedserklæring).
- Har en medarbejder et højt og/eller hyppigt sygefravær, kan Personalekontoret efter aftale med medarbejderens nærmeste leder skriftligt anmode medarbejderen om

at aflevere en lægeerklæring fra første sygedag for en nærmere fastsat periode f.eks. 1 år

Betaling og opbevaring

Lægeerklæringer betales af museet og opbevares af Personalekontoret

11. Kritisk Sygdom

Ved kritisk sygdom, det vil sige livstruende sygdom, ønsker museet at skabe størst mulig tryghed i ansættelsen for medarbejderen med udgangspunkt i den konkrete situation. Det skal ske under hensyntagen til medarbejderens og arbejdets tarv.

12. Fleksjob

Museet ønsker så vidt det er muligt at fastholde medarbejdere, der på grund af sygdom ikke er i stand til at opretholde et job på ordinære vilkår. Det kan i disse situationer undersøges om medarbejderen kan overgå til et fleksjob. For at medarbejderen kan overgå til ansættelse i fleksjob, skal medarbejderens bopælskommune inddrages.

Når dette er sket, vil kommunen i samarbejde med medarbejderen, nærmeste leder, tillidsrepræsentanten og Personalekontoret vurdere, hvilke skånebehov der skal opfyldes, og hvordan det kan gøres.

Arbejdets tilrettelæggelse samt afklaring af de konkrete løn- og ansættelsesforhold forhandles og aftales mellem Personalekontoret, nærmeste leder, medarbejder og tillidsrepræsentanten.

13. Eventuelle konsekvenser for ansættelsesforholdet

Nationalmuseet bestræber sig på at fastholde sygdomsramte medarbejdere. Alligevel kan det blive nødvendigt at foretage afskedigelse i tilfælde af medarbejderens sygdom. Det vil i givet fald ske på baggrund af et konkret skøn. Afgørende for, om der skal ske afskedigelse, vil bl.a. være sygefraværets karakter og omfang samt arbejdets tarv. I disse tilfælde skal det indgå i vurderingen, om medarbejderen skønnes at kunne blive i stand til at genoptage arbejdet eller overgå til en anden funktion inden for en for museet rimelig tid og i et rimeligt omfang.

Forinden en eventuel afskedigelse bør der – alt efter sygefraværets karakter – holdes en samtale med medarbejderen. I samtalen deltager medarbejderen, nærmeste leder, Personalekontoret og hvis medarbejderen ønsker det tillidsrepræsentanten.

Hvis fraværet ikke er veldokumenteret, eller fraværet er af et omfang eller har et mønster, som er uforeneligt med arbejdets tarv, skal medarbejderen ved samtalen gøres opmærksom

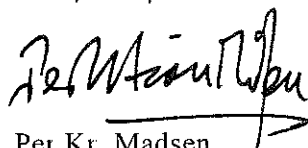
på, at et fortsat fravær af samme omfang eller mønster kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Endvidere kan der aftales en periode, hvor man ser tiden an

14. Evaluering og ikrafttrædelse


Hovedsamarbejdsudvalget har den 10 december 2009 godkendt politikdelen af *Håndtering af sygefravær på museet*, som træder i kraft ved udsendelsen. Politikken evalueres hvert 2 år – næste gang i 2011

Hovedsamarbejdsudvalget har endvidere taget regelgrundlaget til efterretning. Regelgrundlaget følger de i loven fastsatte tidspunkter for ikrafttrædelse, og vil ikke være omfattet af evalueringen.

22/12/09



Per Kr. Madsen
Formand, HSU



Lis Castberg
Næstformand, HSU