



NOTAT

Dato: Januar 2010
Kontor: Sekretariatskontoret
J.nr.: Sygefraværspolitik
Sagsbeh.: SRC/ETS

Integrationsministeriets politik for sygefravær januar 2010

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Indledning og formål | 2 |
| 1.1. Sygefraværstatistik..... | 2 |
| 1.2. Sygemelding | 3 |
| 2. Procedure ved hyppigt eller højt sygefravær | 3 |
| 2.1. Omsorgssamtale..... | 3 |
| 3. Procedure ved længerevarende sygefravær | 4 |
| 3.1. Telefonisk kontakt til medarbejderen på den 8. sygedag og den 14. sygedag | 4 |
| 3.2. Sygefraværssamtale mellem kontorchefen og medarbejderen i den tredje sygeuge for at udfylde en mulighedserklæring..... | 5 |
| 3.3. Indhentelse af mulighedserklæring fra medarbejderens egen læge eller specialist | 5 |
| 3.4. Lovpligtig sygefraværssamtale inden udgangen af fjerde sygeuge | 6 |
| 3.5. Skærpet adgang til at indhente dokumentation for sygdom | 7 |
| 3.6. Orientering af Sekretariatskontoret i sygefraværssager | 7 |
| 3.7. Tilbagevenden til arbejdspladsen efter længerevarende sygdom | 7 |
| 4. Redskaber og muligheder | 7 |
| 4.1. Omsorgssamtalen..... | 7 |
| 4.2. Sygefraværssamtalen | 8 |
| 4.3. Mulighedserklæring..... | 9 |
| 4.4. Varighedserklæring på en fri attest..... | 10 |
| 4.5. Plan for nedbringelse af sygefravær og fastholdelsesplan..... | 11 |
| 4.6. Afskedigelse på grund af sygefravær | 11 |
| Bilag 1 – Samtaleemner | 12 |
| Bilag 2 – Plan til nedbringelse af sygefravær ifm. omsorgssamtale | 14 |
| Bilag 3 – Fastholdelsesplan i forbindelse med afholdelse af sygefraværssamtale | 15 |
| Bilag 4 – Regelgrundlag | 16 |

Nærværende politik hænger sammen med departementets personalepolitiske ramme [[link til departementets personalepolitiske ramme](#)] og understøttes af departementets trivselspolitik [[link til trivselspolitikken](#)], hvori bl.a. er anført gode råd om stresshåndtering, og om hvordan man understøtter stressramte medarbejderes tilbagevenden til arbejdet. Hvordan man melder sig syg mv. fremgår af retningslinjer for ferie, sygdom og andet fravær i Integrationsministeriets departement 2009 [[link til retningslinjer for ferie, sygdom og andet fravær i Integrationsministeriets departement januar 2010](#)]

1. Indledning og formål

Integrationsministeriets departement vil gennem omsorg og støtte til medarbejdere, der bliver ramt af sygdom, arbejde for at fastholde departementet som en velfungerende arbejdsplads med et lavt sygefravær. Målet er at forblive en social ansvarlig arbejdsplads, der aktivt nedbringer og forebygger sygefraværet og også fastholder langtidssyge medarbejderes tilknytning til arbejdspladsen i størst muligt omfang.

Sygefraværspolitikken har følgende formål:

- at afdække og afhjælpe årsager til sygefravær,
- at fastholde medarbejdere uanset sygdom, hvor dette er muligt,
- at lette tilbagevenden,
- at sikre ensartet opfølgning på sygefravær,
- og at fastlægge hvem der er ansvarlig for, at der følges op på højt sygefravær.

Sygefraværspolitikken fokuserer på medarbejdernes ressourcer, og den konkrete indsats afhænger derfor af, hvilken sygdom der er årsagen til medarbejderens fravær.

Oplevelsen af at være syg kan variere fra person til person, og i departementets sygefraværspolitik peges derfor på, at samtaler kan benyttes som et værktøj til at afklare mulighederne for, at medarbejderne undgår sygemelding – hvor dette er muligt – ved for eksempel i en periode at ændre arbejdsopgaverne eller at arbejde på nedsat tid.

For at undgå tvivl om, hvilke initiativer der skal iværksættes, når en medarbejder har et højt sygefravær, opstiller sygefraværspolitikken klare anvisninger på, hvornår der skal afholdes omsorgssamtaler og sygefraværssamtaler. Indholdet og varigheden af samtalen kan variere i forhold til karakteren af det enkelte sygdomsforløb.

1.1. Sygefraværstatistik

Sekretariatskontoret udarbejder en gang årligt en analyse over sygefraværet i departementet. Analysen omfatter sygefravær fordelt på kontorer, køn, alder og medarbejdergrupper mv. Analysen kan for eksempel vise, om der er kontorer, der har et højere fravær end andre, og om der er behov for en indsats på særlige områder. Udviklingen i sygefraværet drøftes på den baggrund i SU og i chefgruppen.

Sekretariatskontoret udarbejder endvidere hver måned en oversigt over sygefraværet i departementet (de seneste 12 måneder) opgjort på individniveau, således at det er muligt at følge op evt. på højt sygefravær hos medarbejderne.

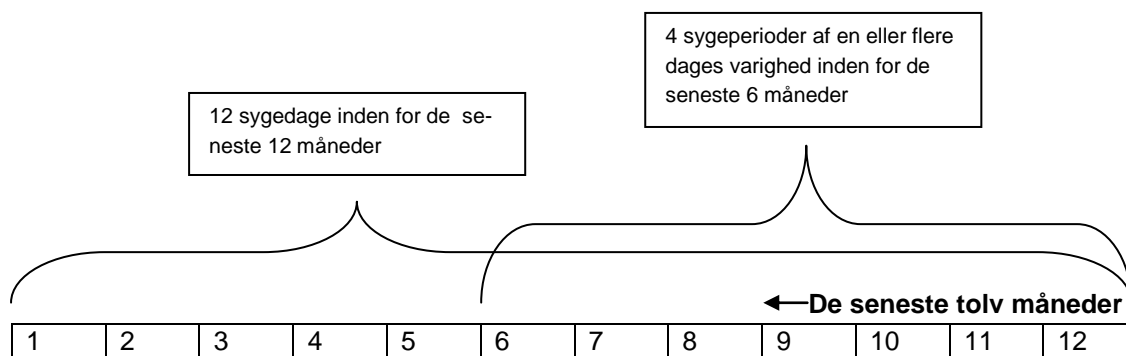
Sygefraværet på ministerområdet følges endvidere af Koncernledelsesgruppen gennem kvartalsvise afrapporteringer af sygefraværstatistik.

Sygefraværet på ministerområdet indberettes tillige hvert kvartal til Personalestyrelsen.

1.2. Sygemelding

Hvordan en medarbejder skal melde sig syg, og i hvilke situationer chefen kan give fri eller tjenestefri, fremgår af afsnit 3 i retningslinjer for ferie, sygdom og andet fravær. [[link til retningslinjer for ferie, sygdom og andet fravær i Integrationsministeriets departement 2010.](#)]

2. Procedure ved hyppigt eller højt sygefravær



2.1. Omsorgssamtale

Kontorchefen skal altid indkalde til en omsorgssamtale ved hyppigt eller højt sygefravær, dvs. ved et samlet sygefravær på mere end 12 dage over en periode på 12 måneder og/eller mere end 4 fraværperioder over en periode på 6 måneder. Mange enkeltstående fraværsdage skal også medføre, at medarbejderen indkaldes til en omsorgssamtale.

Vurderingen af, om der i øvrigt er behov for en omsorgssamtale, beror på de konkrete omstændigheder.

Der kan f.eks. også indkaldes til omsorgssamtale ved stort fravær som følge af barns første og/eller anden sygedag.

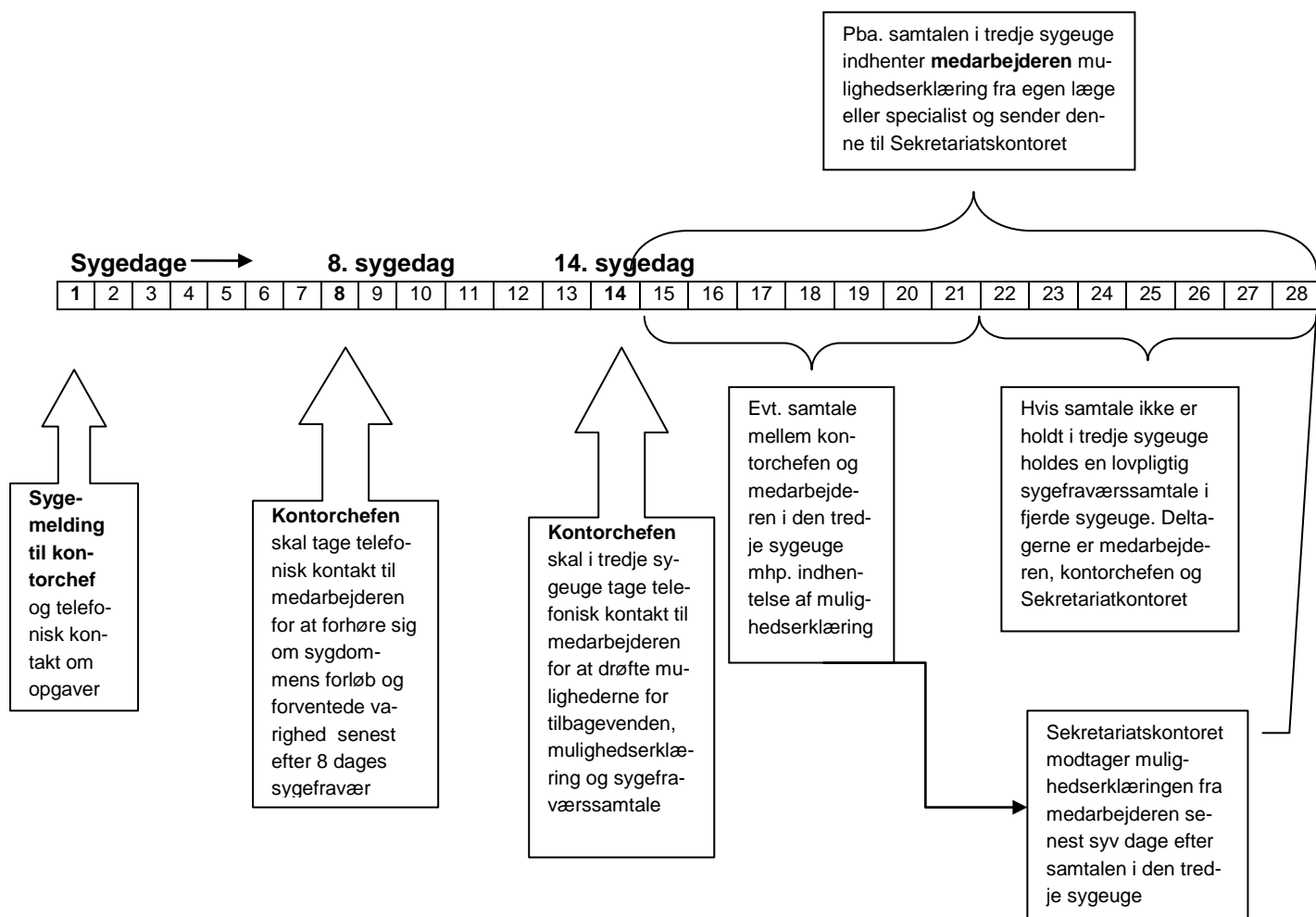
I de tilfælde, hvor en dialog om fraværet allerede er indledt og der er aftalt opfølgning herpå, eller der er specielle grunde til sygefraværet, som overflødiggør en samtale, kan det undlades at indkalde medarbejderen til en omsorgssamtale.

Sekretariatskontoret sender hver fjerde måned en oversigt til kontorcheferne over, hvilke medarbejdere der skal holdes omsorgssamtaler med på grund af hyppigt eller højt fravær.

Kontorchefen holder samtalen, da han eller hun er den nærmeste til at tale med medarbejderen om fraværet i forhold til den daglige arbejdssituation. Tillidsrepræsentanten eller en anden person kan efter ønske fra medarbejderen deltage som bisidder i samtalen.

Læs mere om omsorgssamtalen under afsnit 4.1.

3. Procedure ved længerevarende sygefravær



3.1. Telefonisk kontakt til medarbejderen på den 8. sygedag og den 14. sygedag

Sygemelding foregår telefonisk senest kl. 9 på første sygedag. I den forbindelse drøftes eventuelle uopsættelige arbejdsopgaver mv.

Kontorchefen skal senest på den 8. sygedag (fem arbejdsdage) kontakte medarbejderen for at vise interesse, for at forhøre sig om sygdommens forløb og forventede varighed.

Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt efter 14 dage (10 arbejdsdage), skal kontorchefen tage telefonisk kontakt til medarbejderen.

Under telefonsamtalen skal kontorchefen have afklaret:

- 1) medarbejderens egen vurdering af helbredsproblemets alvor,
- 2) sygefraværets varighed, hvornår forventer medarbejderen at være tilbage på arbejde?
- 3) hvis medarbejderen ikke kan oplyse tidspunktet for tilbagevenden, om der er grundlag for at afholde en sygefraværssamtale i den tredje sygeuge for at udfylde første del af en mulighedserklæring, som medarbejderens egen læge eller speciallæge efterfølgende skal attestere. Læs mere om mulighedserklæringer under afsnit 4.3.

3.2. Sygefraværssamtale mellem kontorchefen og medarbejderen i den tredje sygeuge for at udfylde en mulighedserklæring

Hvis medarbejderen ikke kan oplyse tidspunktet for tilbagevenden, kan kontorchefen holde en sygefraværssamtale med medarbejderen i den tredje sygeuge. Kontorchefen skal under telefonsamtalen på den 14. sygedag aftale et tidspunkt med medarbejderen, hvor kontorchefen og medarbejderen mødes til en sygefraværssamtale. Medarbejderen kan tage en bisidder med til samtalen, for eksempel en tillidsrepræsentant. Hvis medarbejderen ikke kan møde op i ministeriet, kan sygefraværssamtalen afholdes telefonisk.

Sekretariatskontoret orienteres altid ved afholdelse af denne type sygefraværssamtaler for at medvirke til at vurdere, hvad der videre bør ske. Hvis kontorchefen vurderer, at sygefraværet kan medføre, at der skal tages ansættelsesretlige skridt, som medfører ændring af ansættelsesforholdet – f.eks. aftale om deltid eller afskedigelse – afholdes samtalen af kontorchefen og Sekretariatskontoret i fællesskab.

Læs mere om sygefraværssamtalen og hvordan man afgør, hvornår den skal holdes, under afsnit 4.2.

3.3. Indhentelse af mulighedserklæring fra medarbejderens egen læge eller specialist

Årsagen til, at det er kontorchefen der skal holde en evt. sygefraværssamtale i den tredje sygeuge, er at det er kontorchefen som kender sin medarbejder bedst. Kontorchefen kender også medarbejderens arbejdsopgaver og vil derfor have mulighed for – sammen med medarbejderen – at vurdere, hvilke opgaver medarbejderen evt. vil kunne varetage. Dette er afgørende oplysninger når det skal drøftes, om der skal indhentes en mulighedserklæring, og udfyldelse af første del af en sådan erklæring.

En mulighedserklæring består af to dele: første del, som arbejdspladsen udfylder, og anden del, som den sygemeldtes læge udfylder. Mulighedserklæringens første del skal udfyldes af kontorchefen og medarbejderen i fællesskab under sygefraværssamtalen. Både kontorchefen og medarbejderen skal underskrive mulighedserklæringen.

I erklæringen beskrives den umiddelbare vurdering af medarbejderens funktionsnedsættelser, og hvilke begrænsninger sygdommen medfører i de arbejdsfunktioner, som medarbej-

deren normalt udfører. Hvis der aftales skåneinitiativer, beskrives disse også f.eks. at arbejdet tilpasses, at der sker omplacering, ændrede arbejdsopgaver, hjemmearbejde, kollegahjælp eller lederstøtte, fysisk træning eller lign.

Når første del af erklæringen er udfyldt, skal den sygemeldte medarbejder henvende sig til egen læge og få udfyldt anden del af erklæringen. Den samlede mulighedserklæring skal sendes til Sekretariatskontoret¹ senest 7 dage efter at første del er udfyldt.

Sekretariatskontoret kan efter modtagelse af mulighedserklæringen alt efter behov indkalde medarbejderen til en ny samtale for at drøfte, om medarbejderen evt. kan varetage andre funktioner i ministeriet.

Læs mere om mulighedserklæringer under afsnit 4.3.

3.4. Lovpligtig sygefraværssamtale inden udgangen af fjerde sygeuge

Det er vigtigt, at der fastholdes en tæt og løbende kontakt mellem arbejdspladsen og den sygemeldte medarbejder, og at muligheden for hel eller delvis tilbagekomst løbende vurderes.

Hvis en medarbejder er sygemeldt, skal der ifølge lovgivningen afholdes en sygefraværssamtale senest i den fjerde sygeuge, dvs. senest fire uger efter første sygedag.

Hvis der er holdt en sygefraværssamtale tidligere i sygdomsforløbet, hvor en mulighedserklæring er udfyldt, jf. afsnit 3.3, erstatter denne samtale den lovpligtige samtale i fjerde sygeuge.

Sekretariatskontoret indkalder medarbejderen til denne lovpligtige sygefraværssamtale, og samtalen afholdes mellem medarbejderen, kontorchefen og Sekretariatskontoret. Tillidsrepræsentanten eller en anden person kan efter ønske fra medarbejderen deltage som bisidder i samtalen. Sygefraværssamtalen skal handle om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Hvis medarbejderen ikke kan møde op i ministeriet, kan samtalen afholdes telefonisk.

Hvis der ikke er udarbejdet en mulighedserklæring tidligere, kan det også under denne sygefraværssamtale drøftes, om der er behov for en sådan, og hvad der skal indgå.

Sekretariatskontoret skal på baggrund af samtalen informere den pågældendes kommune om sygemeldingen, herunder om sygemeldingen forventes at vare mere end otte uger. Oplysningerne videregives til kommunen samtidig med anmeldelsen af sygefraværet, og skal give kommunen en indikation af, om medarbejderen har brug for en særlig indsats fra kommunens side.

¹ Mulighedserklæringen sendes pr. e-mail til sekr@inm.dke eller med almindelig post mærket Sekretariatskontoret.

3.5. Skærpet adgang til at indhente dokumentation for sygdom

Hvis antallet og/eller karakteren af forudgående sygemeldinger taler for det, kan ministeriet allerede fra fjerde sygedag kræve lægelig dokumentation for sygdom.² I helt særlige tilfælde kan medarbejderen anmodes om, at der indhentes lægeerklæring allerede fra første sygedag. Det skal dog på forhånd skriftligt være angivet over for medarbejderen, hvilket forudgående konkret sygefravær der begrundes dette eventuelle ønske. Sekretariatskontoret inddrages i begge situationer.

3.6. Orientering af Sekretariatskontoret i sygefraværssager

Kontorchefen skal orientere Sekretariatskontoret om

- 1) telefonsamtalen med den syge medarbejder på den 14. sygefraværdsdag,
- 2) sygefraværssamtale mellem kontorchefen og medarbejderen i den tredje sygeuge med henblik på udfyldelse af en mulighedserklæring, og om
- 3) evt. anden kontakt mellem den sygemedarbejder og kontorchefen, som er relevant for det videre forløb.

Læs mere om mulighedserklæringer under afsnit 4.3. og om varighedserklæringer på fri attest under afsnit 4.4.

3.7. Tilbagevenden til arbejdspladsen efter længerevarende sygdom

Ved medarbejderens tilbagevenden til arbejdet efter en længerevarende sygdomsperiode drøfter kontorchefen og medarbejderen, om der er behov for tilpasning eller prioritering af arbejdsopgaver, særlige hjælpemidler, nedsat arbejdstid eller hjemmearbejde i en periode for at undgå overbelastning af medarbejderen i den første tid og dermed mindske risikoen for helbredsforringelse eller yderligere sygefravær. Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring, jf. afsnit 4.3, følges anvisningerne heri.

4. Redskaber og muligheder

Det er vigtigt at søge at fastholde sygemeldte medarbejdere, og at sikre deres tilbagevenden til arbejdspladsen så hurtigt som muligt. Nedenfor er beskrevet de væsentligste redskaber og muligheder, som kan bruges for at fastholde en medarbejder med højt eller hyppigt fravær eller en medarbejder, som er sygemeldt i en længere periode.

4.1. Omsorgssamtalen

Omsorgssamtalen er en samtale, som kontorchefen har med medarbejderen, som har højt eller hyppigt fravær. jf. afsnit 2.

Ud over højt eller hyppigt fravær kan dårlig trivsel hos en medarbejder afstedkomme, at vedkommende opfører sig anderledes end normalt. Det kan f.eks. være, hvis medarbejderen

² I disse situationer, vil der indledningsvist blive bedt om en varighedserklæring på en fri attest, jf. afsnit 4.4.

- er mindre effektiv,
- laver flere fejl i arbejdet end normalt,
- viser symptomer på stress,
- har vanskeligheder ved at samarbejde,
- har flere hjemmearbejdsdage end normalt,
- isolerer sig,
- viser tegn på misbrug af alkohol, medicin eller narkotika, eller
- har kriser, f.eks. familieproblemer, skilsmisse, sygdom i familien, egen sygdom, dødsfald mm.

I sådanne tilfælde kan det også overvejes at holde en omsorgssamtale med medarbejderen.

Omsorgssamtalen skal afdække, hvad der kan gøres for at mindske sygefraværet hos medarbejderen, eller, hvis der er tale om trivselsproblemer, om der er konkrete initiativer, der skal iværksættes. Hvis fraværet skyldes forhold, som ministeriet ikke har indflydelse på, skal muligheden for støttende initiativer overvejes. Skyldes fraværet omstændigheder, som ministeriet har indflydelse på og kan gøre noget ved (for eksempel arbejdsstillinger eller det psykiske arbejdsklima mv.), skal forholdene afhjælpes.

Kontorchefen bør forberede sig til samtalen ved bl.a. at overveje:

- Hvad er medarbejderens ressourcer?
- Hvordan viser problemet sig?
- Hvilke konsekvenser har problemet?
- Kan der opstilles mål for løsning af problemet?
- Hvornår og hvor skal samtalen finde sted – og hvem skal med?

Der kan hentes inspiration til forberedelsen af samtalen i bilag 1 og på www.rasksnak.dk.

4.2. Sygefraværssamtalen

Formålet med en sygefraværssamtale er at afkorte sygeperioden mest muligt, og at få medarbejderen tilbage til arbejdet hurtigst muligt. Kontorchefen skal forinden samtalen gøre sig en række overvejelser og være opmærksom på, at han eller hun

- tager kontakten for at vise omsorg
- har de oplysninger, der er om sygdomsmedlingen
- ved, hvordan medarbejderens arbejdsforhold og opgaver ser ud på det givne tidspunkt
- kender de tilbud ministeriet har: f.eks. deltidssygemelding, aflastning, omplacering, fleksibilitet, supervision og Falck healthcare.
- har øje for de mulige samarbejdspartnere: f.eks. tillidsrepræsentant, nærmeste kollega, Sekretariatskontoret og sikkerhedsrepræsentant

Man skal ved kontakten være opmærksom på, at det er medarbejderens private rum, der trædes ind i. Det er grænseoverskridende og kan være med til at gøre samtalen svær. Det er vigtigt, at der vises den omsorg, som kontakten er et udtryk for.

Det er vigtigt, at medarbejderens opmærksomhed henledes på, at han eller hun ikke skal føle sig forpligtet til at svare på spørgsmål, som vedkommende ikke har lyst til at svare på. Det er således frivilligt for medarbejderen at fortælle, hvad han eller hun fejler. Medarbejderen kan dog anmodes om oplysninger om symptomer på sygdom for at få belyst, om sygdommen har betydning for medarbejderens arbejdsdygtighed.

Formålet med samtalen er at få belyst sygdomsforløbet og mulighederne for at vende tilbage til arbejdet. En god måde at gøre det på, er at komme ind på,

- anledningen til samtalen,
- hvordan medarbejderen har det,
- årsagen til fraværet,
- hvornår medarbejderens forventer at blive rask,
- hvilke overvejelser medarbejderen gør sig for at blive raskmeldt,
- forslag til initiativer, der kan iværksættes, herunder hvad medarbejderen selv kan/vil gøre for at skabe fornyet fremmødestabilitet (er der f.eks. behov for ændring af arbejdssted, arbejdsfunktion, arbejdstid),
- er der behov for at indhente oplysninger fra andre (familien m.fl.),
- er der behov for at indhente en mulighedserklæring fra medarbejderens egen læge eller specialist, jf. afsnit 4.3,
- hvordan er udsigten til at medarbejderen kan komme tilbage – evt. gradvist,
- afrunding ved at gentage de aftaler, der indgås, f.eks. hvem gør hvad,
- muligheden for en ny samtale, i givet fald hvornår, og
- udfyldelse af en fastholdelsesplan jf. afsnit 4.5.

I langt de fleste tilfælde er en sygemeldt medarbejder glad for en kontakt til kontorchefen, og de fleste medarbejdere oplever det som en god opmærksomhed, da der skal lægges op til størst mulig åbenhed. Men nogle medarbejdere ønsker ingen eller kun begrænset kontakt, hvilket må respekteres.

Under sygefraværssamtalen skal det gøres klart, at sygdom er en saglig afskedigelsesgrund, hvis afskedigelsen er konkret begrundet i medarbejderens eller departementets forhold. Konstateres det under samtalen, at sygefraværet må forventes at blive langvarigt, eller det er uvist, hvornår medarbejderen vil blive rask, vil dette efter de nærmere konkrete omstændigheder kunne begrunde en opsigelse, selv om fraværet på opsigelsestidspunktet kun har været kortvarigt. I sådanne situationer involveres Sekretariatskontoret og den pågældendes afdelingschef altid i vurderingen. Se også afsnit 4.6.

Der kan hentes inspiration til forberedelsen af samtalen i bilag 1 og på www.rasksnak.dk.

4.3. Mulighedserklæring

Kontorchefen eller Sekretariatskontoret kan ved såvel kortvarigt som gentaget eller langvarigt sygefravær og på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb eller i til-

knytning til et forløb med gentagne sygemeldinger, anmode den syge medarbejder om en såkaldt *mulighedserklæring*.³

Mulighedserklæringen fokuserer på det, man kan under sin sygdom, i stedet for på det man ikke kan, og kan derfor anvendes for at få klarhed over, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan varetage. Formålet med mulighedserklæringer er således at sætte fokus på medarbejderens muligheder for at udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen, og således forbedre muligheden for gradvis tilbagevenden til arbejdet, uden at dette får negativ betydning for helbredelsen. Ny viden viser, at det kan være gavnligt at være aktiv, mens man er syg. Det kan forkorte sygdomsperioden, hvis man holder sig i gang og gør så meget som muligt af det, man plejer.

Mulighedserklæring består af to dele: første del, som arbejdspladsen og den sygemeldte medarbejder udfylder, og anden del, som den sygemeldtes læge udfylder.

Kontorchefen og medarbejderen skal udfylde første del af mulighedserklæringen i fællesskab enten ved et møde eller telefonisk. I mulighedserklæringen beskrives den umiddelbare vurdering af medarbejderens funktionsnedsættelser, og hvilke begrænsninger sygdommen medfører i de arbejdsfunktioner, som medarbejderen normalt udfører. Hvis der aftales skåneinitiativer, beskrives disse også. F.eks., at arbejdet tilpasses, at der vil ske omplacering til andet arbejde eller ændrede arbejdsopgaver, hjemmearbejde, kollegahjælp eller lederstøtte, fysisk træning el.

Når første del af erklæringen er udfyldt, skal medarbejder henvende sig til egen læge/speciallæge og få udfyldt anden del af erklæringen. Mulighedserklæringen skal være Sekretariatskontoret i hænde senest syv dage efter, at første del af erklæringen er udfyldt. Herefter iværksættes tilbagevenden til arbejde ud fra de anvisninger, som lægen har givet i mulighedserklæringen, f.eks. om nedsat tid, eller tilpassede vilkår.

Lægeerklæringer, som ministeriet rekvirerer, betales altid af ministeriet.

[Link til mulighedserklæring](#)

4.4. Varighedserklæring på en fri attest

Hvis der ikke er nogen tvivl om, at den sygemeldte medarbejder ikke kan arbejde – ej heller på nedsat tid eller på tilpassede vilkår – kan lægen alternativt udfylde en varighedserklæring på en fri attest. Herved attesterer lægen, at medarbejderen er syg og giver samtidig sit skøn over, hvor længe medarbejderen må forventes at være sygemeldt.

En sådan lægeerklæring betales ligeledes af ministeriet.

³ Som et led i bestræbelserne på at nedbringe sygefraværet har Folketinget 12. juni 2009 vedtaget en række ændringer i sygedagpengeloven. Ændringerne indebærer bl.a. nye regler om afholdelse af fraværssamtaler, nye regler om udarbejdelse af fastholdelsesplaner for sygemeldte medarbejdere, afskaffelse af den nuværende lægeerklæring om uarbejdsdygtighed og indførelse af nye mulighedserklæringer og justeringer i adgangen til sygedagpenge og refusion.

4.5. Plan for nedbringelse af sygefravær og fastholdelsesplan

Der udarbejdes som udgangspunkt en plan for nedbringelse af sygefravær eller en fastholdelsesplan i forbindelse med afholdelse af alle fraværrelaterede samtaler. Planen skal indeholde en beskrivelse af, hvad der konkret skal ske for at nedbringe sygefraværet eller fremme for at en hel eller delvis tilbagevenden til arbejdet.

Hvis tilbagevenden til arbejdet ikke er umiddelbart forstående, skal planen indeholde aftale om, hvor ofte man vil tale sammen. I ukomplicerede sygdomsforløb med snarlig tilbagevenden vil en angivelse af, at samtalen er blevet afholdt, være tilstrækkelig.

Initiativer, der kan indgå i planen, kan for eksempel være, at medarbejderen i en periode får andre arbejdsopgaver, er delvist sygemeldt, går ned i tid, omplaceres til andet arbejde eller får tilbud om ansættelse på særlige vilkår, hvis dette er muligt. Hvis sygdomsforløbet skaber behov for en mere fleksibel arbejdstilrettelæggelse som for eksempel behov for hvile i arbejdstiden, begrænsning af arbejdstiden eller frihed til undersøgelser og behandling, drøftes dette også mellem medarbejderen og kontorchefen. Om nødvendigt inddrages Sekretariatskontoret.

Kontorchefen og medarbejderen underskriver planen. Planen sendes til Sekretariatskontoret, der opbevarer den på den pågældendes personalesag i EstherH.

Se bilag 1 om samtaleemner og bilag 2 og 3 om Plan til nedbringelse af sygefravær ifm. omsorgssamtale og Fastholdelsesplan ved sygefraværssamtale. Hent evt. yderligere inspiration på www.rasksnak.dk.

4.6. Afskedigelse på grund af sygefravær

I situationer, hvor der som følge af sygdom ikke er udsigt til, at medarbejderen vender tilbage til arbejdet inden for en rimelig tid, eller hvor fraværet er uacceptabelt højt set, kan departementet efter en konkret vurdering se sig nødsaget til at afskedige den pågældende medarbejder.

Alle ansættelsesretlige sanktioner besluttet og meddeles af Sekretariatskontoret efter drøftelse med den pågældendes kontor- og afdelingschef, og afskedigelse på grund af fravær som følge af sygdom vurderes af Sekretariatskontoret på baggrund af fraværregistreringen og kontorchefens supplerende oplysninger.

Der vil i en afskedigelsessituation desuden blive lagt vægt på følgende:

- Hvor belastende medarbejderens sygdomsfravær har været og vil blive for departementets drift
- Varigheden og/eller hyppigheden af fraværet
- Om sygdommen er en følge af arbejdet
- Medarbejderens anciennitet
- Sygdomsmønsteret (for eksempel usædvanlig mange korte og udokumenterede sygeperioder eller påfaldende tendens til fravær i tilknytning til weekender)

- Muligheden for genoptagelse af arbejdet og risiko for tilbagefald

Forvaltningsloven er gældende for ansættelsesretlige sager, hvorfor medarbejderen skal partshøres, inden der kan træffes en afgørelse. Bestemmelserne i den pågældendes overenskomst og i tjenestemandsløven skal desuden iagttages. Hvis medarbejderen ønsker det, kan tillidsrepræsentanten inddrages under sagen. Tillidsrepræsentanten og eventuelt den faglige organisation vil endvidere i henhold til overenskomstreglerne modtage oplysning om en eventuel afskedigelse.

Bilag 1 – Samtaleemner

Samtalen skal afdække, hvad der kan gøre for at mindske sygefraværet og dermed medarbejderens fortsatte tilknytning til ministeriet. Konklusionen på samtalen skal nedfældes i en plan til nedbringelse af sygefraværet eller en fastholdelsesplan.

Det er godt at indlede samtalen med at blive enige om, hvad der skal drøftes. Her er nogle emner I kan komme ind på:

- Hvad kan der gøres for at nedbringe sygefraværet?
- Hvordan er udsigten til, at medarbejderen kan komme tilbage – evt. gradvist?
- Hvad kan ministeriet gøre for at hjælpe?
- Skal der ske ændringer ved jobbet?
- Hvad skal der ske nu? (Hvem gør hvad, hvornår?)
- Skal I mødes igen/have telefonisk kontakt igen, hvornår?

Fravær kan have mange forskellige årsager. I det følgende gives nogle eksempler

- Fysisk og psykisk sygdom
 - Midlertidig personlig/familier krise
 - Dårlig trivsel for eksempel på grund af manglende anerkendelse eller utilfredstillende tildeling af arbejdsopgaver
 - Psykisk belastning i arbejdet – stress eller negativ borgerkontakt
 - Dårligt psykisk arbejdsmiljø – mobning eller chikane
 - Misbrugsproblemer

Omsorgssamtalen kan f.eks. holdes på følgende måde:

Samtalens indledning:

Sæt rammerne. Fortæl, hvor lang tid der er afsat. Forklar kort, hvad I skal snakke om. Tilkendegiv, at I slutter med fælles opsamling på, hvad der skal gøres af hvem og hvornår. Læg ud med tydeligt at anerkende dét, som medarbejderen gør godt i ministeriet. Sig f.eks.: "Jeg sætter stor pris på ..." "I det daglige synes jeg, at du tilfører ministeriet...", "Jeg lægger ofte mærke til, at din arbejdsindsats bibringer ...".

Problemet:

Fortæl om problemet eller iagttagelsen, som det ses. Gør det konkret og med respekt. Kom med eksempler på, hvordan det viser sig, eventuelt hvor ofte og hvilken betydning det har. Lyt til medarbejderen. Giv rum og plads til, at problemet bliver udforsket. Hvad er medarbej-

deren optaget af i forhold til de emner, der bringes på banen? Vær med til at komme med mange vinkler på problemet. Spørg også til andres holdning, indflydelse og rolle.

Løsning:

Fortsæt samtalen og reflekter over, hvad en løsning kunne være. Få også klarlagt hvad medarbejderen selv mener. Redegør for hvilke tilbud ministeriet eventuelt kan stille til rådighed, f.eks.: hjælp fra kollegaer, omplacering i en periode, fleksible mødetider, supervision, misbrugsafvænnning. Find ud af, hvilke løsningsforslag I kan være fælles om.

Afrunding:

Kontorchefen tager initiativet til afrunding. Lav en kort opsamling over samtalen. Hvilke løsningsforslag er valgt? Hvem gør hvad i den forbindelse? Skal der meldes noget ud til nærmeste kollega eller andre? Skal tillidsmand, Sekretariatskontoret, fagforening eller andre inddrages? Hvornår skal I tale sammen igen?

Her er nogle ideer til, hvad en plan for medarbejderen kunne indeholde:

- Tilbage på uændrede vilkår
- Ændring af opgaveportefølje i nuværende job
- Ændret arbejdstid i nuværende job
- Oprydning i bunker, så den sygemeldte kan starte på en frisk

- Nedsat tid i en periode
- Nedsat tid permanent
- Mulighed for delvis sygemelding
- Gradvis tilbagevenden efter langtidsfravær

- Gennemgang af de fysiske betingelser for arbejdet (fysioterapeut/ergoterapeut)
- For handicappede – brugen af personlig assistance

- Midlertidig eller permanent omplacering til andet job i departementet eller i Udlændingsservice
- Omskoling til anden jobfunktion
- Muligheden for hjemmearbejde/hjemmearbejdsplads

- Ansættelse på særlige vilkår – for eksempel fleksjob, § 56-aftale
- Efterfølgende kontakt

Bilag 2 – Plan til nedbringelse af sygefravær ifm. omsorgssamtale

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Medarbejderens navn og stilling | |
| Afdeling /kontor | |
| Dato for omsorgssamtalen | |
| Deltagere i samtalen (medarbejderen, kontorchefen plus evt. andre) | |
| Baggrund for samtalen – stigende fravær. Hvad er årsagen til fraværet? | |
| Initiativer – hvilke fremadrettede støttende initiativer ønskes iværksat? | |
| Samtalens resultat – tidsperspektiv for fraværet, hvornår forventer medarbejderen at vende tilbage? hvilke funktioner vil medarbejderen kunne varetage?) | |
| Ønsker om aktiv inddragelse af Sekretariatskontoret (ja/nej) | |
| Chefens underskrift | |
| Medarbejderens underskrift | |

Planen sendes efter samtalen elektronisk til Sekretariatskontoret, således at den kan arkiveres på medarbejderens personalesag.

Bilag 3 – Fastholdelsesplan i forbindelse med afholdelse af sygefraværssamtale

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Medarbejderens navn og stillingsbetegnelse | |
| Afdeling /kontor | |
| Dato for sygefraværssamtalen | |
| Deltagere i samtalen (medarbejderen, kontorchefen plus evt. andre) | |
| Første fraværdsdag | |
| Forventet raskmelding, hvis arbejdet er genoptaget anføres dato for genoptagelse, herunder om hel/delvis genoptagelse | |
| Årsag til fraværet? | |
| Tidligere fraværende af samme årsag? | |
| Initiativer – hvilke fremadrettede støttende initiativer ønskes iværksat?) | |
| Samtalens resultat – tidsperspektiv for fraværet, hvornår forventer medarbejderen at vende tilbage? hvilke funktioner vil medarbejderen kunne varetage? | |
| Kan arbejdet genoptages delvist? | |
| Spørgsmål til Sekretariatskontoret? | |
| Chefens underskrift | |
| Medarbejderens underskrift | |

Fastholdelsesplanen sendes efter samtalen elektronisk til Sekretariatskontoret, således at den kan arkiveres på medarbejderens personalesag.

Bilag 4 – Regelgrundlag

Lov nr. 563 af 09/06/2006 om sygedagpenge (Sygedagpengeloven) med senere ændringer

Arbejdsgivers opfølgning

§ 7 a. Arbejdsgiveren skal indkalde en sygemeldt lønmodtager til en personlig samtale om, hvordan og hvornår lønmodtageren kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen skal holdes senest 4 uger efter den første sygedag. Arbejdsgiveren skal på baggrund af samtalen give oplysninger til kommunen, jf. stk. 4.

Stk. 2. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Lønmodtagerens manglende medvirken i samtalen har ikke konsekvenser for retten til sygedagpenge.

Stk. 3. Arbejdsgiveren har ikke pligt til at indkalde til samtale, hvis lønmodtageren er i opsagt stilling og fratræden sker inden 8 uger efter den første sygedag.

Stk. 4. Beskæftigelsesministeren fastsætter regler om anvendelsen af stk. 1-3, herunder om, hvilke oplysninger arbejdsgiveren skal give til kommunen, og om, hvornår og hvordan oplysningerne skal gives.

Stk. 5. Der kan ved kollektiv overenskomst eller aftale fastsættes retningslinjer for afholdelsen af de personlige samtaler, der er nævnt i stk. 1, herunder retningslinjer, der fraviger stk. 2, 1. pkt., og stk. 3.

Fastholdelsesplan

§ 7 b. Den sygemeldte lønmodtager kan anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis lønmodtageren ikke forventes at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger regnet fra første sygedag. Arbejdsgiveren og lønmodtageren udarbejder fastholdelsesplanen sammen. Planen beskriver, hvordan lønmodtageren hurtigst muligt kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdspladsen. Lønmodtageren kan når som helst i sygeforløbet anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan.

Stk. 2. Hvis arbejdsgiveren vurderer, at der ikke skal udarbejdes en fastholdelsesplan, kan arbejdsgiveren afslå det.

Stk. 3. Hvis den syge lønmodtager har fået udarbejdet en fastholdelsesplan, skal lønmodtageren tage planen med til første opfølgningssamtale hos kommunen, efter at planen er udarbejdet.

Stk. 4. Der kan ved kollektiv overenskomst eller aftale fastsættes retningslinjer for udarbejdelse af en fastholdelsesplan som nævnt i stk. 1.

...

Lønmodtagerens anmeldelse over for arbejdsgiver

§ 35. Lønmodtageren skal anmelde sygefravær til arbejdsgiveren hurtigst muligt og senest 2 timer efter arbejdstids begyndelse, medmindre der i personalecirkulære el.lign. er fastsat en anden frist.

Stk. 2. Anmeldes sygefraværet for sent, har lønmodtageren først ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren fra dagen efter anmeldelsesdagen. Dette gælder dog ikke, hvis der foreligger en fyldestgørende begrundelse for, at lønmodtageren ikke har opfyldt kravet, eller hvis arbejdsgiveren undlader hurtigst muligt at gøre indsigelse mod for sen anmeldelse.

Lønmodtagerens dokumentation over for arbejdsgiver

§ 36. Arbejdsgiveren kan forlange, at lønmodtageren inden for en rimelig frist ved en skriftlig sygemelding eller på anden måde dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom.

Stk. 2. Arbejdsgiveren kan tidligst kræve at få en skriftlig sygemelding i hænde på 2. fraværsdag. Søn- og helligdage medregnes ikke. Varer sygefraværet mindre end 2 arbejdsdage, kan arbejdsgiveren alligevel forlange, at lønmodtageren afleverer den skriftlige sygemelding den dag, hvor arbejdet genoptages.

Stk. 3. Hvis den skriftlige sygemelding afleveres efter fristens udløb, bortfalder lønmodtagerens ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren fra og med den dag, hvor arbejdsgiveren skulle have haft sygemeldingen i hænde, og til og med den dag, hvor arbejdsgiveren har modtaget sygemeldingen. Dette gælder dog ikke, hvis der foreligger en rimelig grund til, at lønmodtageren ikke har opfyldt kravet, eller hvis arbejdsgiveren ikke senest 2. arbejdsdag efter den dag, hvor dokumentationen skulle have været arbejdsgiveren i hænde, gør indsigelse over for lønmodtageren mod dokumentationens form eller forsinkelse.

§ 36 a. En arbejdsgiver kan forlange en lægeerklæring, en såkaldt mulighedserklæring, af en lønmodtager ved kortvarigt, ved gentaget og ved langvarigt sygefravær. Lægeerklæringen har til formål at bidrage til, at lønmodtageren fastholdes i arbejde. Lægeerklæringen består af to dele.

Stk. 2. Arbejdsgiveren og lønmodtageren udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en samtale. I erklæringen beskrives medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer aftalt mellem arbejdsgiver og lønmodtager.

Stk. 3. Lægen udfylder anden del af erklæringen på baggrund af en samtale med lønmodtageren og oplysningerne i den første del af erklæringen. Denne del indeholder lægens vurdering af arbejdsgiverens og lønmodtagerens beskrivelse af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet.

Stk. 4. Arbejdsgiveren kan forlange lægeerklæringen udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i lønmodtagerens sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger. Erklæringen skal afgives på en blanket godkendt af Arbejdsmarkedsstyrelsen. Erklæringen betales af arbejdsgiveren.

Stk. 5. Arbejdsgiveren skal indkalde lønmodtageren til samtalen efter stk. 2 med et rimeligt varsel. Lønmodtageren har pligt til at møde op til samtalen. Hvis lønmodtageren ikke kan møde op på grund af sygdommen, kan samtalen holdes telefonisk, hvis sygdommen tillader det. Hvis lønmodtageren ikke deltager i samtalen, bortfalder lønmodtagerens ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren fra og med den dag, hvor lønmodtageren skulle have deltaget i samtalen, og til og med den dag, hvor samtalen gennemføres. Dette gælder dog ikke, hvis der er en rimelig grund til, at lønmodtageren ikke deltager i samtalen.

Stk. 6. Arbejdsgiveren kan fastsætte en rimelig frist for, hvornår lægeerklæringen skal være arbejdsgiveren i hænde. Afleveres erklæringen ikke inden for fristen, bortfalder lønmodtagerens ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren fra og med den dag, hvor arbejdsgiveren skulle have haft erklæringen i hænde, og til og med den dag, hvor arbejdsgiveren modtager erklæringen. Dette gælder dog ikke, hvis der er en rimelig grund til, at lægeerklæringen ikke er arbejdsgiveren i hænde inden for fristen.

...

Aftale om refusion af sygedagpenge ved langvarig eller kronisk sygdom m.v.

§ 56. En arbejdsgiver kan ved aftale med en lønmodtager opnå ret til fra kommunen at få refusion med et beløb, der svarer til de sygedagpenge, som lønmodtageren har ret til fra arbejdsgiveren i de første 2 uger af sygefraværet. Refusionen kan dog højst ske med det beløb, som lønmodtageren har ret til efter § 50, stk. 2.

Stk. 2. En aftale efter stk. 1 kan indgås,

- 1) når lønmodtagerens sygdomsrisiko er væsentligt forøget på grund af en langvarig eller kronisk lidelse og fraværet på grund af lidelsen skønnes at medføre mindst 10 fraværsdage inden for 1 år,
- 2) når lønmodtageren skal indlægges eller behandles ambulantly på sygehus eller tilsvarende behandlingsinstitution og indlæggelsen eller behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet, eller
- 3) når arbejdsgiveren under det bestående arbejdsforhold allerede har udbetalt sygedagpenge eller løn i 2 uger for samme lidelse inden for de seneste 12 måneder før indlæggelsen eller behandlingen.

Stk. 3. Aftalen skal være skriftlig og indeholde oplysning om arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse samt sygdommens art. Aftalen skal godkendes af lønmodtagerens opholdskommune.

Stk. 4. Aftalen kan indgås for 2 år ad gangen og vedrører kun fravær på grund af den lidelse, der er omfattet af aftalen. Aftalen kan ikke fornyes, når lønmodtagerens fravær på grund af lidelsen i det seneste år ikke har medført mindst 10 fraværsdage, medmindre der ved aftalens udløb er sket væsentlige ændringer i lønmodtagerens arbejdsmæssige eller helbreds-mæssige forhold.

§ 57. Arbejdsgiverens ret til refusion har virkning fra aftalens indgåelse og omfatter kun det bestående ansættelsesforhold.

Stk. 2. Refusionsretten omfatter sygedagpenge udbetalt i forbindelse med fravær ved indlæggelser, behandlinger, efterbehandlinger, kontrolundersøgelser og nødvendig rekreation i forbindelse hermed.

Stk. 3. Ved arbejdsbetingede lidelser gælder arbejdsgiverens ret til refusion dog ikke, hvis den aktuelle sygeperiode skyldes arbejdsgiverens tilsidesættelse af bestemmelser i arbejdsmiljøloven.

§ 58. Kommunen kan forud for godkendelse af aftalen indhente lægeerklæring som dokumentation for, at lønmodtagerens langvarige eller kroniske lidelse i væsentligt omfang forøger den normale fraværsrisiko, og for, hvornår indlæggelse eller behandling er besluttet og har fundet sted. Erklæringen betales af kommunen.

Stk. 2. Kommunen kan endvidere i det enkelte fraværstilfælde indhente lægeerklæring til belysning af, om fraværet skyldes den pågældende lidelse. Erklæringen betales af kommunen.

Lov nr. 286 af 24. april 1996 om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet (Helbredslov)

§ 2. En arbejdsgiver må i forbindelse med ansættelse eller under ansættelse af en lønmodtager alene anmode om helbredsoplysninger med det formål at få belyst, om lønmodtageren lider eller har lidt af en sygdom eller har haft symptomer på en sygdom, når sygdommen vil

have væsentlig betydning for lønmodtagerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde, jf. dog §§ 3-6.

Stk. 2. Arbejdsgiveren kan dog kun anmode om oplysninger, jf. stk. 1, som lønmodtageren ikke selv er bekendt med, hvis forholdene ved det pågældende arbejde særlig taler for at indhente dem.

Stk. 3. Ved anmodning om oplysninger efter stk. 1 og 2 skal arbejdsgiveren angive over for lønmodtageren, hvilke sygdomme eller symptomer på sygdomme der ønskes oplysninger om.

Stk. 4. En arbejdsgiver må ikke i forbindelse med ansættelse af en lønmodtager anmode om, indhente eller modtage og gøre brug af helbredsoplysninger med det formål at få belyst lønmodtagerens risiko for at udvikle eller pådrage sig sygdomme, jf. dog § 3.

Lbk nr. 81 af 3. februar 2009: Bekendtgørelse af lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (Funktionærloven)

Indhentelse af varighedserklæringer mv.

§ 5. stk. 4. Under sygdom af mere end 14 dages varighed har arbejdsgiveren ret til – uden udgift for funktionæren – at kræve nærmere oplysninger om varigheden af funktionærens sygdom gennem funktionærens læge eller en af funktionæren valgt specialist. Opfylder funktionæren ikke denne pligt, uden at der foreligger fyldestgørende begrundelse herfor, er arbejdsgiveren berettiget til at hæve tjenesteforholdet uden varsel.