

## **Sygefraværspolitik for Guldborgsund kommune.**

I Guldborgsund Kommune tror vi på, at vi kan fastholde medarbejdere, og begrænse fraværet på kommunens arbejdspladser, ved at fremme trivsel og arbejdsglæde.

Nærværende sygefraværspolitik skal netop medvirke til, at den enkelte arbejdsplads får fokus rettet mod at skabe gode og attraktive arbejdspladser.

Sygefraværspolitikken er udfærdiget som en kombinationspolitik, der består dels af centralt fastlagte regler, og dels af emner til decentral drøftelse/beslutning.

Sygefravær kan være forbundet med mange myter og holdninger. At få sat sygefravær på dagsordenen på de enkelte arbejdspladser, og derved få mulighed for at drøfte og skabe et mere ensartet grundlag for værdier og holdninger omkring sygefravær, kan i sig selv være fremmende for trivsel og arbejdsglæde. Derfor lægges der op til, at de enkelte MED-udvalg/arbejdspladser får udarbejdet en aftale, som nærmere definerer, hvorledes arbejdspladsens kultur omkring fravær er, og hvorledes man sikrer, at der løbende er fokus på de forhold, som kan ændre graden af fravær.

Men sygefraværspolitik er også klarhed/spilleregler omkring håndtering af en sygemelding. "Hvem gør hvad hvornår" er vigtige parametre i et forløb, der til alle parter fordel gerne skulle blive så kortvarig som mulig. Derfor består sygefraværspolitikken også af et sæt regler, der er ens for alle ansatte i kommunen, som foreskriver, hvorledes kontaktførelsen ved en sygemelding skal være.

Det er intentionen, at Sygefraværspolitikken vil blive et anvendeligt middel til at nå målet om at fastholde medarbejdere og begrænse fraværet mest muligt.

### **Vision**

Byrådet lægger i sine visioner vægt på at have gode og sunde medarbejdere. Sunde medarbejdere giver en sund virksomhed og giver god service. Derfor bliver der sat fokus på personale- og kompetenceudvikling, der understøtter dynamiske og faglige miljøer og uddelegering af ansvar, således at der skabes en arbejdsplads, som medarbejderne er stolte af at være en del af.

Trivsel og indflydelse på eget arbejde er en vigtig faktor for virksomhedskulturen og dermed for sygefraværet.

Prioritering af efteruddannelse og udvikling af medarbejdere er ikke alene vigtigt for hurtig tilbagevenden til arbejdet i forbindelse med sygdom men også vigtig i al almindelighed for at forebygge sygdom.

### **Målsætningen med en sygefraværspolitik.**

Målet er at skabe nærvær og sunde arbejdspladser, for derved at fastholde medarbejdere og begrænse fraværet på kommunens arbejdspladser mest muligt.

Sygefraværspolitikken skal bidrage til at fremme trivsel og arbejdsglæde, og derved medvirke til at skabe gode og attraktive arbejdspladser.

Målet opnås gennem eksempelvis

- Et sæt regler, som beskriver rettigheder og pligter, og som er kendte og anvendelige for alle
- En åben og forpligtende dialog
- Fokus på sammenhængen mellem psykisk/fysisk arbejdsmiljø og nærvær
- Den enkelte leders ansvar i forbindelse med fravær
- Plads til fleksibilitet og individuelle handlingsplaner
- Fokus på mulighederne for at fastholde medarbejdere med nedsat erhvervsevne, herunder mulighederne for ansættelse på særlige vilkår – se bilag
- Bevarelse af kontakten til den sygemeldte
- Lokal indsats på den enkelte arbejdsplads
- Delvis sygemelding – se bilag
- Delvis raskmelding – samme funktion/anden funktion – se bilag
- Prioritering af efteruddannelse
- Fysisk arbejdsmiljø
- Uddannelse af ledere i Den Gode Samtale

### **Regler for sygemelding – opfølgings- og sundhedsfremmende indsats**

Der skal være klare og ens regler for sygemelding og opfølgning på sygemelding for at skabe tryghed og vise, at kommunen har en synlig holdning eller politik der udtrykker, hvordan tilbud om hjælp og vejledning gribes an. En tidlig kontakt giver bedre mulighed for at afhjælpe og undgå langtidssygemelding, og den sygemeldte oplever at kommunen tager et socialt ansvar og udviser omsorg.

Regler for sygemelding og opfølgning/fastholdelse:

- Medarbejderen meddeler sit fravær på 1. fraværsdag. Det aftales lokalt, hvornår sygemeldingen senest skal være meddelt, og til hvem. Besked pr. mail, sms, fax eller lign. kan ikke accepteres.
- Såfremt der ved første sygemelding ikke fremgår tidsperspektiv, skal der ved fravær mere end 3 dage være kontakt mellem nærmeste leder og sygemeldt medarbejder. Den sygemeldte tager selv kontakt ellers tager nærmeste leder kontakt. Det er vigtigt at respektere, at medarbejderen alene har pligt til at oplyse om varighed af sygelængde, men omvendt er det også vigtigt at signalere, at størst mulig åbenhed er nødvendig for at finde den bedste løsning.
- Hvis der er udsigt til, at den sygemeldte kan raskmeldes og genoptage sit arbejde indenfor 1-2 uger, vil der oftest ikke være behov for at gennemføre en personlig samtale. Ellers indkaldes den sygemeldte til Den Gode Samtale senest i 4. uge. ("4. ugers- samtalen").

Formålet med samtalen er

- At afklare hvorvidt sygefraværet er arbejdsbetinget
- At få afsluttet sygefraværet
- Drøftelse af mulighederne for tilbagevenden til arbejdet og fokus på mulighederne for en "aktiv sygemelding". Hermed menes, at man fx afdækker mulighederne for, at den sygemeldte kan deltage aktivt i personalerettede aktiviteter eller genoptage sit arbejde delvist, og i så fald om det giver anledning til iværksættelse af ændringer i arbejdsforholdene.

- Hvis den sygemeldte ikke forventes at kunne vende tilbage indenfor otte uger, kan den sygemeldte anmode om, at sygemeldte og lederen sammen udarbejder en decideret fastholdelsesplan for, hvordan den sygemeldte hurtigst muligt kan vende tilbage til arbejdspladsen – helt eller delvist. Den sygemeldte kan tage fastholdelsesplanen med til den første samtale hos sagsbehandleren i jobcentrets sygedagpengeafdeling i den sygemeldtes bopælskommune, så at oplysningerne bruges i den videre proces.

Den sygemeldte har ret til at tage en bisidder, eks. vis TR med til mødet. Lederen kan også medtage en lederkollega og/eller personalekonsulent.

Inden samtalen slutes, aftales hvorledes det videre kontaktføreløb skal forløbe, og en ny tid til en 8-ugers opfølgningssamtale aftales, med mindre den sygemeldte forventes fuldt raskmeldt inden da.

- Efter 8 ugers sygefravær holdes en opfølgningssamtale. Hvis medarbejderen fortsat vil være sygemeldt, og hvis der ikke allerede er udarbejdet en fastholdelsesplan skal der udarbejdes en sådan. I denne samtale kan sagsbehandleren fra sygedagpengekontoret i bopælskommunen med fordel deltage.
- Efter 12 ugers fravær afholdes rundbordssamtale, hvor der - udover sygemeldte - sker deltagelse af TR/faglige organisation, sagsbehandleren i jobcentrets sygedagpengeafdeling, og ledelsesrepræsentant(er). Denne samtale skal sikre en fælles viden om helbred og mulige arbejdsfunktioner, og danne grundlag for at træffe de bedste beslutninger.
- Formålet i øvrigt med denne samtale er:
  - opfølgning på "8-ugers samtalen"
  - afklaring af fremtidig situation og arbejdsevne
- Ved fortsat sygemelding vil forløbet herefter bero på en individuel vurdering, hvor hensynet til den sygemeldtes situation og de driftmæssige forhold på arbejdspladsen indgår. Vurderingen skal ske i samråd med den respektive fagchef, eller – indenfor de store personaleområder – den respektive teamleder og personalekonsulent. Det vil dog uanset områdets størrelse være fagchefen der har ansvaret for, at der sker opfølgning på sygefraværet.
- Der opfordres til at man på denne enkelte arbejdsplads sikrer, at alle har et kollegialt netværk som også kan anvendes i forbindelse med sygefraværet.
- Ved spredt fravær på mere end 5 fraværperioder (antal sygemeldinger) indenfor de seneste 12 måneder vurderer lederen, hvorvidt der er behov for en samtale. Formålet med samtalen er at få klarlagt årsag til fraværet og udarbejde tiltag, hvis der er problemer i arbejdsmiljøet.

### **Krav til samtalerne:**

Lederen indkalder til samtalen senest 1 uge før hvoraf følgende fremgår: formål, tid, sted og hvem, der deltager. Der sker gensidig information om, hvem der deltager.

Lederen udarbejder referat af samtalen. Der udleveres kopi til den sygemeldte. Kopi sendes ligeledes til Personaleafdelingen, og opbevares i personalemappen.

Referatet skal indeholde:

- status over den sygemeldtes situation
- hvornår og hvordan den sygemeldte genoptager arbejdet/forventes raskmeldt
- om der skal iværksættes ændringer og initiativer

- hvordan opfølgningen skal ske, herunder evt. tid og sted for næste møde

## **Kontakt under sygemelding**

Leder og medarbejder holder kontakt under sygefraværet, uanset længden. Gennem løbende kontakt mindskes risikoen for, at den sygemeldte mister fokus på en genoptagelse af arbejdet.

Årsagerne til sygemeldingerne er forskellige, hvilket bør afspejles i den form for kontakt, som sker fra arbejdspladsen til den sygemeldte.

Kontakten kan fx ske ved, at

- sende mails om hvordan det går på virksomheden
- opfordre medarbejderen til at komme på besøg på arbejdspladsen eller til bestemte møder.
- invitere medarbejderen med til sociale arrangementer

Hvis der foregår kollegial kontakt under sygefraværet (hvilket naturligt sker på mange arbejdspladser), kan dette være et stort aktiv i arbejdet med at fastholde den sygemeldte.

## **Hvordan kan der opnås ejerskab af sygefraværspolitikken i organisationen**

Det er arbejdspladsen og medarbejderen, der sammen har et fælles ansvar og interesse i at forebygge/mindske fraværet. For at leve op til dette ansvar, er det nødvendigt med åbenhed og dialog omkring sygefraværet, og ikke mindst vilje fra begge parter til at løse problemerne.

Som en del af sygefraværspolitikken vil der kvartalsvis, blive udsendt fraværstatistikker til alle afdelinger/enheder. Endvidere kan der månedsvis udsendes statistik til lederne indenfor eget område.

Vær opmærksom på at åbenhed omkring fraværstatistikker dog aldrig må indebære, at personhenførbare oplysninger offentliggøres eller at enkeltpersoner kan identificeres.

Fraværstatistikkerne skal bruges aktivt i arbejdet med at sætte fokus på fraværet. Det enkelte MED-udvalg/SR-gruppen/arbejdspladsen fastlægger niveauet for et acceptabelt fravær. Der arbejdes med "RØD-GUL-GRØN"- niveauer. Et "acceptabelt" niveau for fravær kan variere fra arbejdsplads til arbejdsplads som følge af bl.a. hvilke opgavetyper man løser de pågældende steder – er det døgnopgaver?, er det et arbejde med mennesker etc. Derfor kan et acceptabelt fravær (niveau GRØN) i en daginstitution være et uacceptabelt fravær (RØD) i en administrativ afdeling. Det GULE niveau skal anskueliggøre om omfanget af fravær er på vej væk fra et acceptabelt niveau, og at det derfor kræver mere bevågenhed, og en nærmere vurdering af årsagen bag stigningen, således at der hurtigt kan igangsættes den nødvendige indsats.

Der skal udarbejdes handleplaner for, hvorledes arbejdspladsen kan nå frem til niveauet for et acceptabelt fravær.

Vi indstiller til at man lokalt bruger statistikkerne til sammenligning inden for samme områder

Emnet fravær skal indgå i MUS og APV.

Ideer til fokus på sygefravær i øvrigt:

ledelsesinformationssystem (LIS)

brug tallene aktivt

fravær som en del af personalemøder/MED-udvalgsmøder

trivselsmålinger  
giv ros, når der er positive ændringer  
sygefraværspolitikken indgår i nye medarbejderes introduktionsprogram

Nedenstående drøftes på den enkelte arbejdsplads. Resultatet udmøntes i en skriftlig aftale for den enkelte arbejdsplads.

### **Klarhed over værdier/holdninger til fravær/nærvær og definition på nærvær.**

I enhver virksomhed er der en kultur omkring fravær. Alle ledere og medarbejdere har en forestilling om, hvornår man skal og kan sygemelde sig. Det er dog langt fra sikkert, at disse forestillinger er ens, og såfremt man derudover ikke ved, hvad virksomhedens holdning til fravær og fastholdelse er, kan der nemt opstå myter omkring enkeltes sygeforløb.

Derfor er det en god idé, at man på den enkelte arbejdsplads drøfter nærvær contra fravær. Kan man være syg og gå på arbejde? Kan man være på arbejde og smitte andre? Kan man gå på arbejde med et brækket ben? Hvorfor er nogle mennesker syge længere end andre med samme type sygdom? Er det OK at melde sig syg på grund af stress? – og hvilket type af stress? Hvorfor kan en kollega komme tilbage i nyt arbejde efter sygefravær frem for kollegaen?

Der bør derfor være en positiv holdning til den tætte kontakt mellem den sygemeldte og lederen, og tillid til, at det er den sygemeldte, som er i fokus. Den negative definition på nærvær kan være, at den sygemeldte ikke mener, at lederen skal involvere sig i sygdomsforløbet.

### **Lokalt er der aftalt følgende, for så vidt angår sygemelding, raskmelding, acceptabelt fravær samt MED-udvalgets holdning til fravær og nærvær.**

Økonomiudvalget har nu vedtaget Sygefraværspolitikken for Guldborgsund Kommune.

Den vedtagne politik er vedhæftet som dokument.

Sygefraværspolitikken indeholder en række emner, som der i det enkelte MED-udvalg/arbejdssteder uden MED-udvalg skal indgås lokale aftaler om. Det drejer sig om følgende:

- Procedure for meddelelse omkring sygemeldingen på 1. fraværsdag
- Procedure for raskmelding.
- Fastlæggelse af niveau for et acceptabelt fravær for arbejdsstedet.
- Værdier/holdninger til fravær/nærvær og definition på nærvær.

Ungdomsskolens MED-udvalg har i sine drøftelser af sygefraværspolitikken lokale aftaler været bevidst om de meget forskellige ansættelsesvilkår Ungdomsskolens medarbejdere er ansat efter. MED-udvalget har overordnet ønsket at vilkårene er de samme for alle, men i det praktiske vil det være forskelligt hvordan fraværsvilkårene administreres.

### **Sygemelding 1. fraværsdag**

Alle medarbejdere i Ungdomsskolen, der er ansat på månedslønnede vilkår, skal den 1. sygedag senest kl. 9.00 ringe sygefravær til nærmeste leder. For ungdomsklubledere er det i und-

tagelsestilfælde acceptabelt ført at meddele sygefravær 1½ time før ungdomsklublederen skulle starte aftenarbejde.

Timelønnede ungdomsklubmedarbejdere skal sygemelde sig til ungdomsklublederen. I er kendelse af, at klublederen måske ikke har mulighed for at besvare et telefonopkald i normal arbejdstid kan ungdomsklubmedarbejderen, hvis det er muligt, sygemelde sig ved at sende en SMS. Sygemeldingen er først bekræftet når ungdomsklublederen ringer tilbage. Ungdomsklubmedarbejderen opfordres til at medvirke til at finde en egnet afløser inden for den tilknyttede medarbejdergruppe.

Ungdomsskolelærere ringer så vidt det er muligt i kontorets åbningstid, og helt undtagelsesvis senest 2 timer før undervisningen skal påbegyndes, til afdelingslederen i det administrative område læreren er tilknyttet eller til ungdomsskoleinspektøren for at meddele sygefravær. Det delegeres til ungdomsskolens sekretærer at tage i mod ungdomsskolelæreres sygemeldinger inden kl. 14.00. når det ikke har været muligt at få kontakt til relevant afdelingsleder.

Ungdomsskolelærere skal i det omfang det er muligt selv sørge for at give holdets elever besked om, at undervisningen aflyses. Kontoret hjælper i nødvendigt omfang.

## **Raskmelding**

For alle medarbejdere, der er ansat på månedslønnede vilkår, skal - hvis ikke der er aftalt et sandsynligt tidspunkt for genoptagelse af arbejdet - ske raskmelding samme dag som den sygemeldte forventer at genoptage arbejdet.

For timelønnede medarbejdere i ungdomsklubber og timelønnede ungdomsskolelærere med 1 eller 2 arbejdsperioder om ugen á 3 timer gælder, hvis ikke andet er aftalt, sygemeldingen kun for den eftermiddag eller aften der er meddelt ved sygemeldingen. Ved længerevarende sygdom skal ungdomsklublederen eller afdelingslederen have telefonisk besked 1 døgn før arbejdet genoptages.

## **Acceptabelt fravær**

Det er acceptabelt fravære at sygemelde sig akut 2 gange i umiddelbar forlængelse af hinanden. Når det akutte sygefravær overstiger mere end 2 gange kan klublederen, afdelingslederen eller ungdomsskoleinspektøren tage kontakt til medarbejderen for at få klarhed for, om sygefraværet skyldes tilfældigheder eller det skyldes andre forhold.

Hvis der ikke meddeles Ungdomsskolen sygefravær før medarbejderen skulle møde på arbejde påhviler det klublederen, afdelingslederen eller ungdomsskoleinspektøren at kontakte medarbejderen for at få belyst, hvorfor medarbejderen ikke mødte frem som aftalt. Ligeledes skal der ske kontakt hvis en medarbejder trods samtale med leder igen melder akut sygefravær mere end 2 på hinanden følgende arbejdsaftener. I de to sidstnævnte sygefraværstyper kan der følges op med andre typer og mere forpligtende samtaler.

## **Fravær/nærvær**

I Ungdomsskolen er det en selvfølge at man efterlever et lægefagligt påbud om at være sygemeldt. Ligeledes er man, når en epidemi raser, bevidst om ikke at møde på arbejde med risiko for at gøre "skaden" større ved at smitte andre! Og så skal der i Ungdomsskolen, som beskrevet i Guldborgsund kommunes personalepolitik, være mulighed for at tage meget individuelle hensyn når en medarbejder er syg, alvorligt syg eller når der er sygdom eller dødsfald i familien eller allernærmeste vennekreds. Hensyn der kan til eksempel kan være, at andre medarbejdere i en periode løser de mest konfronterende eller komplekse opgaver.

## **BILAG:**

### **Midler**

Dialog sikres blandt andet ved brug af samtaler.

Åbenhed sikres ved at gøre drøftelse af fravær legitimt, samt ved at skabe øget åbenhed om fraværet generelt og konkret i de enkelte afdelinger/institutioner.

Forebyggelse – hvor alle spiller en rolle, idet produktion, arbejdsmiljø og trivsel hænger stærkt sammen – og her spiller APV'en en stor rolle, for såvel det fysiske som psykiske arbejdsmiljø.

Samtaler i forbindelse med sygdom kalder vi Den Gode Samtale: *omsorgssamtale, sygesamtale, trivselssamtale, fastholdelsessamtale eller den vigtige samtale* – og husker på, at det er arbejdsevnen som er i fokus

Lederne kan søge midler fra pulje til dækning af merudgifter ved langtidssygdom. Blanketten findes på Intranettet under Personale – Blanketter.

### **Værkstøjer:**

#### **Delvis sygemelding**

Når en medarbejder på grund af sygdom får svært ved at passe sit arbejde, kan der indgås aftale om Delvis sygemelding. Der skal være tale om min. 4 timers sygefravær om ugen for at arbejdsstedet kan oppebære sygedagpengerefusion. Se nærmere:

[www.socialengagement.dk/sw887.asp](http://www.socialengagement.dk/sw887.asp)

#### **Delvis raskmelding**

Med det formål, at øge muligheden for fastholdelse kan der indgås aftale om gradvis genoptagelse af arbejdet. Vilklårene svarer til Delvis sygemelding, hvilket vil sige, min. 4 timers sygefravær om ugen, for at medarbejderen fortsat kan anses for at være delvist raskmeldt. Se nærmere: [www.socialengagement.dk/sw792.asp](http://www.socialengagement.dk/sw792.asp)

## **§ 56-aftale**

Ligeledes med henblik på at fastholde en medarbejder med en væsentlig forøget fraværsrisiko

som følge af kronisk eller langvarig lidelse, kan der indgås en såkaldt § 56-aftale, som betyder, at arbejdsstedet kan modtage sygedagpenge-refusion fra fraværsdag 1.

Se nærmere: [www.socialtengagement.dk/sw787.asp](http://www.socialtengagement.dk/sw787.asp)

## **Brugen af de sociale kapitler**

Det grundlæggende indhold i de sociale kapitler er, at overenskomsternes ordinære aftaler om løn og arbejdsforhold kan fraviges, hvis man derved kan fastholde eller integrere personer med nedsat arbejdsevne. De lokale parter præciserer nærmere hvorledes den gældende overenskomst fraviges, og hvilke vilkår der i stedet aftales. Den lokale aftale skal godkendes af overenskomstens parter.

De sociale kapitler giver således arbejdspladsen og medarbejderne mulighed for at aftale og tilpasse løn- og arbejdsvilkår, opgavetilrettelse og/eller arbejdstid m.v. med det formål, at fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne. Se nærmere:

[www.socialtengagement.dk](http://www.socialtengagement.dk)

Der henvises til KL/KTO's Rammeaftale om Det Sociale Kapitel – link:

[http://www.kl.dk/bin/e6909668-c5df-4976-8a22-](http://www.kl.dk/bin/e6909668-c5df-4976-8a22-455b8b5a078a.doc)

[455b8b5a078a.doc](http://www.kl.dk/bin/e6909668-c5df-4976-8a22-455b8b5a078a.doc) - i menuen under sociale kapitler klikkes på yderligere oplysninger, hvorefter hele rammeaftalen fremkommer.

Den svære samtale: Link: [www.socialtengagement.dk/sv2851.asp](http://www.socialtengagement.dk/sv2851.asp)

Rundbordssamtalen: Link: [www.socialtengagement.dk/sw777.asp](http://www.socialtengagement.dk/sw777.asp)

§ 56- aftale på grund af kronisk og /eller behandling: Link:

[www.socialtengagement.dk/sw4647.asp](http://www.socialtengagement.dk/sw4647.asp)

Personlig assistance til personer med varig og betydelig fysisk og psykisk funktionsnedsættelse: Link: [www.socialtengagement.dk/sw1178.asp](http://www.socialtengagement.dk/sw1178.asp)

**Konkurrence: fx uddeling af " månedens blomst" til den arbejdsplads/afdeling indenfor samme fagområde, som har haft den laveste sygefraværsprocent.**

**Se gode ideer på [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk) under *Sygefravær* - " *Se hvad andre gør*".**

**Regeringens handlingsplan for at nedbringe sygefraværet kan ses på [www.bm.dk](http://www.bm.dk)**

**I øvrigt:**

**At der udarbejdes en folder med de kendte og klare regler, som gælder for alle som samtidig indeholder en skabelon der giver mulighed for at indsætte de lokalt aftalte procedurer.**

***Som emne i det videre arbejde med vurdering af tiltag, der kan medvirke til nedbringelse af sygefraværet ønsker Styregruppen at pege på følgende:***

**At der arbejdes på etablering af en Sundhedsforsikringsordning for alle ansatte i GBS.**