

# Sygefraværspolitik

Vedttaget d. 26. september 2011 af Samarbejdsudvalget

Mellempfolkeligt Samvirkes (MS) sygefraværspolitik tager udgangspunkt i Mellempfolkeligt Samvirkes trivselspolitik (2010) og i Policies, Values & Structures:

**MS skal være en sund, attraktiv og velfungerende arbejdsplads med medarbejdere, der trives i deres job.**

## Indhold

<b>1. Definition på sygefravær</b>	<b>1</b>
<b>2. Politikken</b>	<b>2</b>
2.1. Forebyggelse	2
2.2. Håndtering af sygefraværet	3
2.3. Overvågning og opfølgning	4
2.4. Succeskriterier	4
<b>3. Rollefordeling</b>	<b>5</b>
<b>4. Sygefravær – værktøjskasse</b>	<b>7</b>
4.1. Omsorgssamtale ved hyppigt kortvarigt sygefravær	7
4.2. Sygefraværssamtale	7
4.3. Delvis sygemelding	8
4.4. Delvis raskmelding	8
4.5. Dokumentation	9
4.6. Opsagt på grund af sygdom	10
<b>5. Sygdom under graviditet</b>	<b>10</b>
<b>6. Rettigheder og pligter ved sygdom uge for uge</b>	<b>10</b>
<b>7. Ferie og sygefraværperiode</b>	<b>13</b>
<b>8. Opgørelse af sygefravær</b>	<b>14</b>

### 1. Definition på sygefravær

Sygefravær rækker over forhold som helbredsproblemer, ulykker eller fysiske/psykiske følger af personlige situationer eller arbejdsforhold – inkl. langvarig stress. Der kan også være tale om en kombination.

Der findes ingen simpel sammenhæng mellem sygdom og fravær. Dels er der en glidende overgang mellem at være syg og rask, dels spiller forskellige forhold ind ved en persons vurdering af, om han eller hun er rask nok til at gå på arbejde.

Disse forhold kan inddeles i tre hovedgrupper:

- Individuelle faktorer
- Det fysiske arbejdsmiljø
- det psykiske arbejdsmiljø.

I denne politik er der ingen forhold, der gælder mere end andre.

Der defineres også 3 type sygefravær.

- Kortvarigt sygefravær
- Hyppigt kortvarigt sygefravær, dvs. mere end 3 sygemeldinger uanset varighed indenfor de seneste 3 måneder
- Længerevarende sygefravær, dvs. mere end 14 dages sammenhængende sygefravær

Uanset årsag eller type så medfører sygefravær problemer såvel for den enkelte medarbejder som for medarbejderens kolleger og samarbejdspartnere med tab af velfærd for den enkelte og effektivitet for alle som følge.

MS betragter sygefravær og langvarig stress som fælles problemer. Det er derfor en fælles opgave at tage hånd om sygefravær.

## 2. Politikken

MS ønsker med en sygefravaerspolitik at åbne for en tillidsvækkende og hensynsfuld dialog, som kan medvirke til at skabe grobund for, at medarbejdere og ledere i fællesskab sætter fokus på forebyggelse af sygefravær og finder de rigtige løsninger i forbindelse med sygdom.

MS ønsker, at en sygemeldt medarbejders tilknytning til MS så vidt muligt fastholdes. Derudover vil MS så vidt muligt og professionelt medvirke til at give den sygemeldte medarbejder støtte igennem sygeperioden.

### 2.1. Forebyggelse

MS forebygger sygefravær ved at fokusere på trivsel, fordomsfri dialog og sunde fysiske vilkår.

MS tror, at **trivsel** er kernen i forebyggelse af fravær pga. arbejdsforhold. MS arbejder derfor aktivt med at skabe rammer for trivsel på både organisatorisk-, gruppe- og individniveau.

MS erkender, at behov og muligheder er forskellige for hver enkelte medarbejder og kan ændres over tid, og at den enkelte medarbejder kan opleve vanskelige eller kritiske situationer i en periode, som påvirker arbejdsindsatser. Det er derfor et fælles ansvar, at disse forhold drøftes i dialog mellem medarbejderen og lederen, når der sker ændringer i den enkelte medarbejders situation.

**Fordomsfri dialog** dækker bl.a. private forhold, som kan have indflydelse på de enkelte medarbejders arbejdsindsats eller -evne, samt forhold omkring trivsel og stress mellem ledelse og medarbejdere og medarbejdere indbyrdes. GRUS og MUS er omdrejningspunktet for den planlagte dialog og eventuel definering af konkrete indsatsområder. Derudover drøfter det enkelte team trivselsforhold, når en/flere medarbejdere eller lederen ønsker det. Den fordomsfri dialog indebærer, at både medarbejder og leder kan tale åbnet eller spørge ind – alt efter behov, når en

medarbejder har en vanskelig periode eller situation, eller når en leder observerer ændringer i medarbejderens adfærd.

Ligeledes har MS medarbejdere aftalt, at en medarbejder (uanset placering i organisationen), som oplever en kollega med tegn på stress eller ualmindelig besvær (f.eks. som mister overblik, viser ualmindeligt adfærd eller er fraværende over en længere periode), måtte henvende sig til kollegaen for at engagere en fordomsfri dialog og spørge, hvad der sker, samt evt. opfordre til at tage en snakke med kollegas leder. Hvis kollegaen eller lederen ikke følger op, måtte den medarbejder gøre lederen, tillidsrepræsentant eller HR opmærksom på situationen.

MS skaber **sunde fysiske vilkår** ved at stille ergonomiske arbejdsredskaber til rådighed, når det er nødvendigt, ved at sikre en overordnet økologisk frokostordning og ved at opfordre medarbejderne til at deltage i diverse motionskampagner.

## 2.2. Håndtering af sygefravær

I alle tilfælde er sygdom lovligt forfald, og arbejdsgiveren har ikke krav på at få oplyst sygdommens karakter, diagnose eller lignende.

Der er en række administrative regler og juridiske krav relateret til sygefravær. De vigtigste regler for MS og den sygemeldte medarbejder er beskrevet i afsnit 3 - Rollefordeling. Øvrige krav, som bl.a. kan have betydning for evt. sanktioner, er ikke en del af denne politik<sup>1</sup>.

Dette valg grundet i, at MS med sin sygefraværspolitik ønsker først og fremmest at fremme en **fordomsfri og tillidsfulde dialog** mellem MS og den sygemeldte. En dialog som er til gavn for både MS og den sygemeldte, og som er i linje med den strategi, der er lagt af både kommunerne og staten, for at fastholde en tilknytning til arbejdsmarkedet.

MS forventer til gengæld, at den sygemeldte bidrager til at reducere konsekvenser af eget sygefravær, ved at indgå i dialogen med egen leder – alternativt med HR-konsulenten eller -chefen.

Håndtering af sygefraværet og dialogen forventes at føre til:

- **Offensiv, positiv og hurtig opfølgning** i forhold til medarbejdere med gentagende sygefravær eller sygefravær af længere varighed
- **Håndtering af her & nu situation** – både i forhold til den sygemeldte og de opgaver, som skal løses
- **Fleksibel tilbagevenden** til arbejdet efter længerevarende sygefravær
- Forståelse for de evt. arbejdsrelaterede sygdomsårsager med henblik på at **finde de rigtige løsninger** og forbedre arbejdsforholdene, inklusive eventuelle organisatoriske forhold

MS anvender to dialogværktøjer afhængig af situationen:

- Omsorgssamtale ved hyppigt kortvarigt sygefravær
- Sygefraværssamtale ved længerevarende sygefravær

Afsnit 4, side 7 beskriver disse samtaler.

Lederne er trænet i at håndtere sygefravær og anvende dialogværktøj.

---

<sup>1</sup> Reglerne er bl.a. angivet af kommunen og vedlagt til information i afsnit 6 - Rettigheder og pligter ved sygdom uge for uge, side 8

Blandt de redskaber, som er til rådighed for at støtte den sygemeldte, er der mulighed for midlertidigt at oprette en fleksibel arbejdsplads og delvis sygemelding.

Desuden kan medarbejderne fortroligt få akut krisehjælp fra specialister ved henvendelse til Falck Health Care psykologisk beredskab, ligesom ledelsen kan få bistand fra Falck beredskab i tilfælde af en krisesituation. Desuden har medarbejderne mulighed for at henvende sig til Willis Stifinder assistance på 8813 9898 for at få hjælp med den administrative proces i forbindelse med fraværsforløb og relationer til kommunen.

### *Dokumentation*

MS forventer som udgangspunkt ikke lægeerklæring eller anden form for lægedokumentation.

Til gengæld skal:

- Alle møder følges op med et referat – en mulighedserklæring i tilfældet af sygefraværssamtale efter 14 sygefraværdsdage – som arkiveres i medarbejders eller teamets mappe (for teammøder om trivsel) i HR management systemet.
- Alle sygedage registreres i TimeLog – alternativt i HR-teamets styringsdokument "Current" for de medarbejdere, som ikke registrerer arbejdstid i TimeLog.

Lægedokumentation efterspørges kun, hvis der er behov for en lægefaglig vurdering. Læs mere om dokumentation i afsnit 4.5 side 9. MS dækker udgifter i forbindelse med sådan dokumentation.

## 2.3. Overvågning og opfølgning

MS foretager arbejdspladsvurderinger minimum hvert tredje år med opfølgingsmålinger i mellemliggende år med henblik på sammenlignelige vurderinger af arbejdsmiljø og trivsel.

HR leverer hvert kvartal til lederne en status over sygefravær samt øvrige tidsindikatorer, som kan pege på evt. manglende trivsel.

Både ledergruppen og samarbejdsudvalget drøfter trivsels- og sygefraværssituation 2 gange årligt. Den ene gang efter MUS, hvor HR præsenterer en opsummering af de status og aftaler, der blev indgået i GRUS og MUS; den anden gang, når APV eller dens opfølgingsmålingers resultat fremlægges.

Samarbejdsudvalget fastlægger mål for både korttids- og langtidssygefravær samt trivselsniveau. SU foreslår evt. indsatsområder.

Ledelsen (LT) diskuterer status og fastlægger evt. indsatsområder.

## 2.4. Succeskriterier

Målsætning med sygefraværspolitikken er, at:

- Det samlede sygefravær nedbringes / holdes nede.  
Samarbejdsudvalget fastlægger hvert år mål for både korttids- og langtidssygefravær.
- Trivselsniveau ligger højt.  
Samarbejdsudvalget fastlægger det årlige mål for trivselsniveau, og der foretages en APV mindst hver 3. år med opfølgingsmålinger i mellemliggende år.
- Der er dialog om arbejdsmiljø og trivsel – både individuelt og i teams, når der er behov for det og som minimum i forbindelse med de årlige GRUS og MUS samtaler.  
HROD udarbejder oversigt over aftaler op og giver LT og SU en status på udvikling år for år.

- Der synliggøres og sættes vedvarende fokus på trivsel og sygefravær ved regelmæssig dialog om status og forbedringsindsatser i LT og samarbejdsudvalget.

Dette nås bl.a. ved, at:

- Der er klare retningslinjer for hvem, der gør hvad og hvornår i forhold til at forebygge sygefravær og langvarig stress samt ved et sygdomsforløb. Disse retningslinjer kendes af alle medarbejdere og ledere
- Medarbejdere og ledere lever op til deres rolle vedrørende forebyggelse af langvarig stress og sygefravær.
- Lederne lever op til deres rolle vedrørende sygefravær.
- Alle dialogsamtaler omkring sygefravær overholdes, og der tages tidligt hånd om medarbejdere, der har et hyppigt eller længerevarende sygefravær.
- Der udarbejdes anvendelig sygefraværstatistik og dokumentation på de ovennævnte målsætninger.

### 3. Rollefordeling

Det er HR chefens ansvar at politikken implementeres, men det er alles ansvar at respektere retningslinjerne. Manglende respekt for disse retningslinjer kan føre til sanktioner inkl. ansættelsesforhold ophør.

#### *Lederens rolle*

Det er teamlederens ansvar at trivsel og sygefravær løbende sættes på dagsordenen og at skabe rammerne for en positiv og fordomsfri dialog. Teamlederen skal gøre en aktiv indsats for at forbedre arbejdsmiljøet og de arbejdsmæssige forhold på arbejdspladsen – psykiske såvel som fysiske, som har indflydelse på trivsel og sygefraværet. Og det er lederens rolle at være opmærksom på ændringer i medarbejderens adfærd og spørge ind til, om det skyldes arbejdsforhold, eller om der er private forhold, der kræver en tilpasning af arbejdsforhold.

Teamlederen skal udvise omsorg og tage initiativ til kontakt til den syge medarbejder for at indgå aftale om, hvordan sygefraværet bedst håndteres i den konkrete situation, herunder bl.a. hvornår og hvordan den løbende kontakt med den syge medarbejder skal være.

Det er også teamlederens rolle at undersøge, om medarbejderen ønsker at holde kontakt med kolleger, og i så fald med hvem. Det er teamlederen, der efter aftale med den sygemeldte, kommunikerer internt i organisationen om den sygemeldtes situation.

Teamlederen skal sikre, at der bliver taget hånd om den sygemeldte medarbejders opgaver. Ved genoptagelse af arbejdet efter længerevarende sygefravær er det teamlederens ansvar at tilpasse medarbejderens opgaver, introducere medarbejderen for evt. ændringer i arbejdsgange eller organisering og at sikre støtte, således at medarbejderen hurtigt får en succesoplevelse.

Det er teamlederens ansvar at der skrives referat af møderne med den sygemeldte medarbejder og at disse referater sendes til PSD ([hr@ms.dk](mailto:hr@ms.dk)), som løbende holdes orienteret om status (start, om sygefravær er arbejdsrelateret, ændring i sygefravær omfang, delvis syge-/raskmelding, afslutning).

I særlige tilfælde (eksempelvis hvis der er tale om en flytning af den sygemeldte til en anden enhed, hvis lederen ikke er tilstedet i en længere periode eller hvis der er forhold mellem medarbejderen og lederen, der er for konfliktfyldte til at holde en åben dialog), skal teamlederen uddelegere sin rolle til HR-chef.

### *Medarbejdergruppens rolle*

Medarbejdergruppen har et ansvar for at medvirke til kollegernes trivsel.

Kollegerne skal, hvis den sygemeldte medarbejder ønsker det, tage hånd om opgaver og ansvar, når en kollega er fraværende ved sygdom, samt gøre en indsats for at bevare forbindelsen mellem den sygemeldte og arbejdspladsen, hvis den sygemeldte ønsker det.

Ved genoptagelse af arbejdet skal medarbejderne tage behørigt hensyn til den tidligere sygemeldte kollega, bl.a. ved at huske på, at vedkommende kan have behov for at starte skånsomt.

### *De enkelte medarbejders rolle*

Det er den enkelte medarbejders ansvar at medvirke til egen trivsel og forebygge sygefravær bl.a. ved at være opmærksom på at have en fornuftig balance mellem privat- og arbejdsliv og tage en dialog med sin leder, hvis der skulle opstå konflikter i den sammenhæng. Det er en god ide at dyrke motion eller have en visse mængde af fysisk aktiviteter, da dette er med til at styrke immunforsvar og evne til hurtigt at blive rask.

### *Den sygemeldte medarbejders rolle*

Ved sygdom skal medarbejderen straks orientere om MS om fravær og når/hvis der sker en udvikling i fraværet (evt. ændring i sygefraværets omfang, afslutning), således at MS kan foretage de nødvendige administrative foranstaltninger bl.a. med henblik på lønrefusion.

MS forventer, at den sygemeldte holder sin leder (alternativt HR) orienteret om sygefraværsudvikling, dvs. ved start og evt. forlængelse af sygemelding samt muligheder eller udfordringer ved arbejds genoptagelse, når det er muligt at give en sådan vurdering. Den sygemeldte skal ikke oplyse sygdommens karakter, diagnosen eller andet information om sygdommens art, men der forventes, at den sygemeldte fortæller om de forhold, der kan hjælpe teamlederen eller MS til at forstå situationen og finde de bedste løsninger både for den sygemeldte og for teamets opgaver.

MS opfordrer til, at langtidssygemeldte medarbejdere forbliver åbne for tilbud fra arbejdspladsen – bl.a. tilbud om dialog – og tager stilling til, hvad der skal til for at de hurtigst muligt kan komme i arbejde igen. For at gøre det lettere at vende tilbage til arbejdspladsen anbefaler MS, at sygemeldte medarbejdere gør en indsats for at bevare kontakten til arbejdspladsen. Det er dog den sygemeldte medarbejders egen beslutning.

MS inviterer i tilfælde af hyppigt kortvarigt sygefravær medarbejderen til en omsorgssamtale. Udgangspunktet er her, at medarbejderen indgår i en åben og konstruktiv dialog med henblik på at finde den bedste løsning til at tilpasse medarbejderens situation og opgaver.

Det er udelukkende den sygemeldtes ansvar at forholde sig til den dokumentation, der kræves af Kommunen. Bl.a. er det den sygemeldtes ansvar at udfylde mulighedserklæringer og videresende dem til Kommunen til tiden, samt at deltage i de af Kommunen påkrævede møder (se afsnit 6 - Rettigheder og pligter ved sygdom uge for uge, side 10).

### *HR personale*

HR opdaterer al information og værktøj, der relateres til denne politik, og sikrer sig, at alle medarbejdere og ledere kender til den og er i stand til at varetage deres rolle.

HR overvåger sygefraværets udvikling og informerer de involverede ledere, når der skal tages aktion på et konkret forløb.

HR sikrer sig, at dokumentation på de forskellige forløb er til stede, og at der findes nøgletal og statistik til at overvåge trivselsniveau og sygefraværets udvikling. HR rapporterer til ledergruppen og samarbejdsudvalget.

HR administrerer relationen til kommunen og lønrefusion ifm. sygefravær.

HR-chef eller dens repræsentant (en HR-konsulent) skal bistå lederen ved sygefraværsamtaler og kan i særlige tilfælde afløse lederen (eksempelvis hvis der er tale om en flytning af den sygemeldte til en anden enhed, hvis lederen ikke er tilstedet i en længere periode eller hvis der er forhold mellem medarbejderen og lederen, der er for konfliktfyldte til at holde en åben dialog).

### *MS Front desk*

Når front desk modtager en sygemelding, spørger receptionen om:

- hvornår den sygemeldte regner med at komme tilbage, eller hvornår, hun/han vender tilbage med yderligere informationer
- der er arrangementer eller lignende, der skal aflyses på grund af fravær
- hvilket telefonnummer, lederen eller HROD kan kontakte den sygemeldte på – evt. pr. sms.

Receptionen informerer den sygemeldte, at hun/han i det videre forløb skal kontakte sin leder.

Receptionen orienterer straks HR, den sygemeldtes leder og dens team. Beskeden skal alene indeholde sygemelding og informationen om, hvornår den sygemeldte vender tilbage (der må ikke omtales sygedomens art), samt evt. information om arrangementer eller lignende, der skal aflyses.

## **4. Sygefravær – værktøjskasse**

### **4.1. Omsorgssamtale ved hyppigt kortvarigt sygefravær**

Der afholdes omsorgssamtaler med medarbejdere, der har haft et fraværs mønster med mere end tre sygeperioder (inkl. barns 1. og 2. sygedag) det seneste tre måneder

Det er en samtale, der skal belyse eventuelle forhold på arbejdspladsen, der kan være medvirkende årsag til sygefraværet, eller om der er årsager i øvrigt, der kan løses af parterne i fællesskab.

Der kan også evt. være tale om en midlertidig privat situation, som kræver en tilpasning af arbejdsvilkår i en periode. Denne samtale er det rigtige forum for at drøfte mulighederne og indgå en evt. aftale.

Det skal understreges, at der ikke er tale om tjenstlige samtaler. Medarbejderen kan vælge at tage en bisidder med til samtalen.

Der tages referat af samtalen. Referat godkendes af begge parter (typisk ved mailudveksling) og arkiveres af HR i medarbejderens elektroniske mappe.

### **4.2. Sygefraværsamtale**

Der skal holdes en sygefraværsamtale efter 14 sygefraværs dage og senest fire uger efter medarbejderens første sygedag. Denne samtale skal dokumenteres ved den såkaldte mulighedserklæring.

Sygefraværsamtale er et dialogværktøj, som også kan bruges senere i forløbet – også når medarbejderen er på arbejde bl.a. til at aftale en fastholdelsesplan.

Formålet med samtalen er, at MS og medarbejderen i fællesskab finder frem til, hvordan og hvornår medarbejderen kan komme på arbejde igen (eller undgå at blive fraværende pga. sygdom).

Helbredsoplysningsloven begrænser, hvad man kan spørge medarbejderen om. Der må ikke spørges til, hvad medarbejderen fejler, selve diagnosen, men alene til, hvilke funktionsbegrænsninger medarbejderen har i forhold til arbejdet.

Samtalen kan handle om gradvis tilbagevenden til arbejdspladsen, specielle skånehensyn, tættere supervision og støtte i en periode, ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde, ny indkøringsfase mv. Det er vigtigt, at samtalen afholdes i en tryk atmosfære. Medarbejderen kan vælge at tage en bisidder med til samtalen.

Sygefraværssamtaler kan også være en mulighed for at afdække, om medarbejderens sygefravær eventuelt er forårsaget af eller påvirkes af forhold i arbejdsmiljøet, ligesom samtalen kan bruges til at afklare, om der er forhold, som skal løses for en hurtig tilbagevenden. En dårlig ryg kan betyde, at medarbejderen fx ikke kan sidde så længe ned ad gangen, har behov for at lægge sig ned kortvarigt ind imellem, har brug for en anden type stol etc.

Det kan også aftales at indgå en god dialog mellem MS, den sygemeldte, lægen og kommunen i forsøget på at få den sygemeldte gradvis tilbage til arbejdet.

Lederen eller HR tager initiativ til samtalen, og medarbejderen har mulighed for at udsætte den.

Indkaldelsen til en sygefraværssamtale skal ske med et rimeligt varsel. Der er ingen formkrav til indkaldelsen, hvilket betyder at indkaldelsen til samtalen kan ske telefonisk, pr. brev, e-mail etc.

Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

MS er ikke forpligtet til at indkalde til sygefraværssamtalen, hvis medarbejderen er i opsagt stilling og fratræden sker inden 8 uger efter den første sygedag.

#### 4.3. Delvis sygemelding

Problemer med helbredet kan betyde, at en medarbejder har vanskeligt ved at klare den fulde normale arbejdsmængde i en periode, men at hun/han godt kan varetage en del af arbejdet.

Medarbejderen har mulighed for at blive delvist sygemeldt i en periode frem for at sygemelde sig helt. Delvis sygemelding skal MS anmelde til kommunen.

Formålet med den delvise sygemelding er, at der indgås en aftale mellem medarbejderen og dennes leder om, hvilken arbejdstid og hvilke arbejdsopgaver, medarbejderen kan magte og derved kan undgå en fuldtidssygemelding.

Medarbejderen er altid meget velkommen til at kontakte teamlederen og/eller HR for at drøfte mulighederne for at ændre en fuldtidssygemelding til en delvis sygemelding.

#### 4.4. Delvis raskmelding

Ligesom medarbejderen kan delvis sygemelde sig fra begyndelsen af fraværperioden, har medarbejderen mulighed for at genoptage sit arbejde delvist, efter at hun/han har været fuldt sygemeldt i en periode.

Kommunen skal som led i sin opfølgingspligt undersøge muligheden for at en sygemeldt kan vende delvist tilbage på arbejdspladsen. En delvis raskmelding skal godkendes af kommunen.



Formålet er, at medarbejderen sammen med sin leder kan lave en aftale om, hvilken arbejdstid og hvilke arbejdsopgaver han/hun kan magte, og derved opnå gradvist at få kræfter til at komme i gang igen. Derved undgås en unødvendig forlængelse af en fuldtidssygemelding.

Medarbejderen kan hos HR og i sin kommune få mere at vide om mulighederne for delvis raskmelding.

#### 4.5. Fleksibel arbejdsplads

I visse tilfælde som f.eks. fysisk ulykke eller operationer med efterfølgende rekreation kan den sygemeldte føle sig i stand til at arbejde, dog uden at kunne møde op på arbejdspladsen.

MS vil i disse tilfælde stille en bærbar computer til rådighed, hvor der både er indbygget telefoni og adgang til den fælles IT platform, således at den sygemeldte kan arbejde hjemmefra på samme måde som, når hun/han er på kontoret. Udgifterne til selve internetforbindelsen er ikke dækket.

#### 4.6. Dokumentation

MS dækker udgifter til al dokumentation forlangt af MS. Al dokumentation gemmes i medarbejderens elektroniske mappe i HR Management system.

##### *Mulighedserklæring*

Mulighedserklæringen skal hjælpe MS og medarbejderen med at finde mulighederne for at fastholde medarbejderen i arbejde.

Mulighedserklæringen anvendes som første sygefraværssamtale referat efter 14 sygefraværdsdage og i de situationer, hvor MS eller den sygemeldte er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderen, for at hun/han kan vende tilbage til arbejde på hel eller deltid, enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver.

Mulighedserklæringen består af to dele:

1. Den første del skal udfyldes i fællesskab af HR / MS og den sygemeldte på baggrund af samtalen. Denne del skal beskrive, hvilke funktionsnedsættelser medarbejderen har som følge af sygdommen, hvilke jobfunktioner der påvirkes (hvilke arbejdsopgaver medarbejderen henholdsvis kan og ikke kan udføre) og om der mellem MS og medarbejderen er aftalt skånefunktioner.
2. Den anden del af mulighedserklæringen skal evt. udfyldes af den sygemeldtes læge, der bl.a. tager stilling til om de aftalte arbejdsopgaver, som medarbejderen og MS er blevet enige om, at medarbejderen kan udføre, er forsvarlige i forhold til helbredet. Det er den sygemeldtes eller MS beslutning (der behøves ikke at være enighed), om der efterlyses lægefaglig vurdering eller ej. Den anden part kan ikke afvise.

MS kan efter reglerne forlange en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i et sygeforløb, uanset om der er tale om kortvarigt, gentaget eller langvarig sygdom. Det er dog sjældent, at MS eller medarbejderen vil have brug for det, da dialogen mellem lederen og medarbejderen netop skal danne den nødvendige forståelse af situationen for at træffe passende foranstaltninger.

##### *Friattest*

MS har ret til at kræve en skriftlig sygemelding, en såkaldt friattest, som udarbejdes af den sygemeldtes læge. Der kan alene attesteres, hvad patienten har oplyst, og hvad lægen aktuelt kan vurdere. Der må ikke anføres diagnose eller sygdomsspecifikke oplysninger jf. Helbredsoplysningsloven.

Iht. funktionærlovens § 5, stk. 4 kan arbejdsgiveren endvidere, hvis sygefraværet har en længde på mere end 14 dage, kræve en varighedserklæring. Det vil sige en erklæring om, hvor lang tid lægen forventer, at den pågældende medarbejders sygdom vil vare.

MS benytter normalt friattest eller varighedserklæring situationer, hvor den sygemeldte ikke ønsker at deltage i samtale med MS, ved sygemelding i ferie, ved sygemelding i opsigelsesperiode eller i en afskedigelsessituation.

Derudover kan MS også bede om en tro og love erklæring fra medarbejderen.

### *Fastholdelsesplan*

Medarbejderen kan når som helst under fraværsperioden anmode om en fastholdelsesplan, hvis sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger. En fastholdelsesplan skal beskrive, hvordan medarbejderen kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdet og kan fx beskrive ændringer i arbejdspladsens indretning, ændrede arbejdsopgaver etc. Formålet med planen er at sikre, at medarbejderen hurtigst muligt kommer tilbage i arbejde under hensyntagen til personens sygdom.

Lederen og medarbejder udarbejder fastholdelsesplanen i fællesskab. Der er ingen formelle krav til planen, udover at den skal være skriftlig.

Hvis lederen vurderer, at der ikke er behov for en fastholdelsesplan, kan arbejdsgiveren afslå en anmodning.

## 4.7. Opsagt på grund af sygdom

Sygdom er lovligt forfald. Derfor kan sygdom ikke uden videre bruges som en saglig begrundelse for en opsigelse.

Der er dog undtagelser for eksempel ved langvarig sygdom, hvis MS ikke kan få klarhed over, hvornår medarbejderen kan genoptage arbejdet på fuld tid, og ikke har mulighed for at få løst medarbejderens opgaver hos andre kolleger.

## 5. Sygdom under graviditet

Skal en medarbejder til en almindelig graviditetsundersøgelse, har hun ret til løn fra MS, selv om det ikke er muligt at lægge undersøgelsen uden for arbejdstid.

Er medarbejderen syg under graviditeten, for eksempel på grund af en bækkenløsning, sidestilles graviditetsbetinget sygdom med almindelig sygdom, og medarbejderen skal opfylde reglerne om kontakt til kommunen, sygefraværssamtaler mv. for at få sygedagpenge eller løn under sygdom.

HR skal straks informeres herom.

## 6. Rettigheder og pligter ved sygdom uge for uge

I hovedtræk betyder disse retningslinjer for dig som sygemeldt:

- Du skal straks meddele til receptionen (7731 0005 eller ms@ms.dk), hvis du bliver syg. Det skal helst ske inden kl. 9.00 på din første sygedag. Du kan meget vel sende din leder og dit team i kopi, hvis du sender en mail.  
Du skal huske at give besked til receptionen, hvis der er arrangementer eller lignende, der skal aflyses på grund af din sygdom og sikre at dine kolleger får besked. Det er dit ansvar.
- Hvis du lider af dårlig stress, kontakt straks din leder – alternativt HR eller din tillidsrepræsentant – også hvis du ikke er sygemeldt endnu. Du kan evt. kontakte Falck psykolog beredskab for at få hjælp fra en erfaren psykolog.

- Sygdom er lovligt forfald, og du har ret til fuld løn under din sygdom, så frem ikke andet er specificeret i din ansættelseskontrakt (jf. timelønnet med mindre end 8 uges ansættelse).
- Ved sygefravær over 3 dage skal den nærmeste leder kontakte medarbejderen for at få en vurdering af problemets alvor og sygefraværets varighed. Derved udtrykkes omsorg, ligesom der bliver mulighed for at vurdere behov for at løse praktiske problemer i forbindelse med sygefraværet.
- MS skal holde en såkaldt sygefraværssamtale med dig, hvis du er syg mere end 2 uger. Samtalen er et led i den dialog, som MS ønsker at etablere omkring din situation og det, der skal til for at fastholde dig i MS. Og samtalen er nødvendig til at beholde retten til sygedagpenge fra kommunen.
- MS eller du kan bede om en sygefraværssamtale når som helst derefter i fraværperioden eller når du har genoptaget arbejde.
- MS kan evt. bede dig om dokumentation for din sygdom, så det belyses, hvor længe det vil vare. Det er dog ikke almindelig praksis, men kan kræves ved omstændigheder som f.eks. . uklarhed vedr. sygdommens varighed.
- Du kan anmode om en fastholdelsesplan fra MS' side, hvis du ikke forventes at være tilbage på arbejde inden 8 uger.
- MS holder en omsorgssamtale i tilfælde af hyppigt kortvarigt sygefravær. Samtalen handler om evt. behov for tilpasning af jobbet ift. din private situation.
- Du skal holde MS orienteret om evt. udvikling i dit fravær, ligesom du skal svare på henvendelser fra Kommunen.
- Du kan blive afskediget på grund af sygdom, hvis din sygdom har en sådan varighed, at det går ud over MS aktiviteter og "driften" af MS.

### *1.11 Jeg har været syg i 1-14 dage*

Efter de ansættelsesretlige regler har MS ret til at kræve lægeerklæring om uarbejdsdygtighed på den 4. sygedag. Det er dog ikke en praksis, MS plejer at følge, men det kan ske.

Udgifter til evt. lægeerklæringen betales af MS. Lægeerklæringen bekræfter, at du er syg. Erklæringen kan bekræfte, at du er delvis uarbejdsdygtig og beskrive, hvilke begrænsninger du har ved udførelsen af dit daglige arbejde.

Du har ikke pligt til at fortælle MS, hvad du fejler.

### *1.12 Jeg har været syg i 2-8 uger*

MS skal inden 4 uger anmelde fraværet til din kommune. Dermed bliver kommunen involveret i dit sygeforløb.

Kommunen sender dig et oplysningsskema, som du skal udfylde og sende retur inden 8 dage, hvis andet ikke er aftalt med kommunen. Formålet med oplysningsskemaet er at vurdere, hvilken form for indsats kommunen skal yde for at hjælpe dig - se "Jeg har været syg 9-16 uger".

Oplysningsskemaet indeholder nogle punkter, hvor du skal være meget opmærksom på, hvad du svarer: Du bliver blandt andet spurgt, i hvilken grad, du forventer at kunne genoptage dit arbejde helt eller delvist. ligesom der vil blive spurgt til årsagen til dit fravær.

Kommunen kan forlange en lægeerklæring af dig, ligesom den kan rekvirere relevante oplysninger fra behandlingsinstitutioner mv.

### 113. Jeg har været syg 9-16 uger

Inden udgangen af 8. uge skal din sagsbehandler i kommunen vurdere, hvordan kontakten mellem dig og kommunen skal være. Det videre forløb afhænger af, hvornår du vurderer at kunne vende tilbage til arbejdet igen:

1. Kategori 1: Det er sandsynligt, at jeg snart kan vende tilbage til mit job:

Din sagsbehandler i kommunen skal kontakte dig, inden du har været syg i 8 uger. Kontakten kan foregå pr. telefon.

Derefter skal din sagsbehandler mindst hver 8. uge følge op på, hvordan det går. Det skal også som minimum ske i form af en telefonsamtale. Det er altså ikke nødvendigt med en personlig samtale mellem dig og sagsbehandleren, men et brev er ikke nok. I skal tale sammen.

Kommunen skal udarbejde en skriftlig plan for opfølgningen. Planen skal indeholde et mål, og den skal beskrive, hvordan målet nås.

Du skal have planen udleveret senest, når du har været syg i 16 uger.

Du skal kun acceptere at blive placeret i kategori 1, hvis du selv er overbevist om, at du kan vende tilbage til dit job inden for en rimelig tid. Kommunerne skal ikke være særligt aktive for at hjælpe denne gruppe. Derfor bør du selv tage initiativ til at blive flyttet til kategori 2, hvis der opstår usikkerhed omkring din helbreds- og arbejdssituation.

2. Kategori 2: Der er risiko for, at jeg vil være syg længe, og/eller at min arbejdsevne bliver mindre:

Du skal til individuel samtale med din sagsbehandler i kommunen. Den første samtale skal være afholdt, inden du har været sygemeldt i 8 uger.

Derefter skal din sagsbehandler mindst hver 4. uge følge op på, hvordan det går med dig. Opfølgningen skal foregå ved en personlig samtale, det er ikke nok med et brev eller en telefonisk samtale. Det er vigtigt, at der er et klart mål med samtalerne. I kan for eksempel tale om, hvad der skal til, før du kan vende tilbage til arbejdspladsen: Skal du arbejde med noget andet? Kan du få støtte fra netværk? Kan du deltage i kurser, mens du er syg?

Kommunen skal udarbejde en skriftlig plan for opfølgningen. Planen skal indeholde et mål, og den skal beskrive, hvordan målet nås. Planen skal senest udleveres efter, at du har været syg i 12 uger.

Når din situation er afklaret, kan du eventuelt blive flyttet til kategori 1 eller 3.

3. Kategori 3: Det er sikkert, at jeg vil være syg længe:

Kommunens sagsbehandler skal kontakte dig, inden du har været sygemeldt i 8 uger. Den første kontakt kan foregå pr. telefon, men du kan også blive indkaldt til en personlig samtale. Sagsbehandleren kan ikke nøjes med at sende dig et brev.

Derefter skal sagsbehandleren følge op på, hvordan det går, mindst hver 8. uge.

Sagsbehandleren skal udarbejde en skriftlig plan, som fastlægger mål og indhold for opfølgningen. Du skal have planen udleveret, inden du har været sygemeldt i 16 uger.

Du skal kun acceptere at blive placeret i kategori 3, hvis du er overbevist om, at du ikke kan vende tilbage til dit job inden for rimelig tid. Kommunerne skal ikke være specielt aktive for at

hjælpe denne gruppe. Derfor kan du selv tage initiativ til at blive flyttet til kategori 2, hvis der opstår usikkerhed omkring din helbreds- og arbejdssituation.

#### *114. Jeg har været syg i 17-54 uger*

Opfølgningssamtalerne mellem dig og din sagsbehandler fortsætter.

Hvis du er placeret i kategori 1 eller 3, skal du være i kontakt med din sagsbehandler mindst hver 8. uge.

Hvis du er placeret i kategori 2, skal du være i kontakt med din sagsbehandler hver 4. uge.

Du kan flytte til en anden gruppe, hvis forudsætningerne ændrer sig. Det kan for eksempel være, at du ikke kan genoptage arbejdet så hurtigt som planlagt, at der er lang ventetid på behandling og lignende.

Du bør have løbende kontakt med MS, sådan at døren til en tilbagevenden bliver ved med at stå åben. Hvis du ikke kan vende tilbage, er det vigtigt, at du - så snart du har overskud - begynder at tænke på, hvad du så vil.

#### *115. Jeg har været syg i mere end 54 uger*

Kommunen skal vurdere, om din udbetaling og/eller MS refusion af sygedagpenge kan fortsætte, når du har været fuldt ud sygemeldt i 54 uger. Udbetalingen ophører medmindre:

- Det er overvejende sandsynligt, at du kan komme på revalidering
- Du skal til arbejdsprøvning eller lignende for at få klarlagt din arbejdsevne
- Du er under eller venter på lægebehandling, som vil genskabe din evne til at arbejde inden for to gange 52 uger
- Du har rejst sag om ret til erstatning på grund af en arbejdsskade
- Du har startet en sag om førtidspension
- Der er særlige omstændigheder (uhelbredelig sygdom og lignende)

## **7. Ferie og sygefraværsperiode**

Udgangspunktet er, at man ikke må holde ferie i sygefraværsperioden. Det har følgende konsekvenser:

- MS kan ikke kræve, at den sygemeldte holder ferie – heller ikke i forbindelse med sommerferieperioden.
- Hvis en medarbejder bliver syg inden hans/hendes ferie starter og stadigvæk er syg ved feriestarten, skal start af ferien udsættes. Hvis medarbejderen bliver rask inden udgang af den oprindelige planlagte ferie, starter ferien på den første dag, medarbejderen bliver rask. Hvis medarbejderen ikke bliver rask inden afslutningen af den oprindelige planlagte ferie, skal ferie planlægges om, når medarbejderen er tilbage på arbejde.
- Hvis en medarbejder er langtidssygemeldt og alligevel vil holde ferie (for eksempelvis at rejse), skal medarbejderen raskmelde sig inden ferieperioden og melde sig syg igen efter ferien.

## 8. Opgørelse af sygefravær

Sygefravær opgøres i kalenderdage, dvs. summen af dage fra og med den første hele sygedag til og med den sidste sygedag inkl. weekends, fridage og helligdage. HR screener fravær hver måned og gør lederen opmærksom på eventuelt sygefraværsmønster. Sygefravær opgøres statistisk hver 6. måned i:

- Hyppigt kortvarigt sygefravær, dvs. flere end 3 sygemeldinger inden for de seneste 3 måneder
- Længerevarende sygefravær ifølge praksis i statistik, dvs. mere end 30 dages sammenhængende sygefravær - bemærk forskellen med de 14 dage, der anvendes i selve sygefraværspolitikken. Forskellen skyldes et behov for at have sammenlignende tal i forhold til øvrige organisationer.

I opgørelsen tæller weekends og helligdage, når dagene før og efter er registreret som sygedage.