

Trivselspolitik/fraværspolitik

Hvordan sygemelder man sig og hvorfor!

Er man syg, kontakter man sin leder samt dem, man evt. skulle have kørt sammen med hurtigst muligt.

Elever kontakter desuden xx eller HR xx på tlf.: xx efter kl. 8 – også ved evt. fravær i skoleperioder.

Højt sygefravær har ikke altid noget at gøre med den generelle helbredstilstand. Mere end 1/3 af sygefraværet kan fjernes ved at forbedre arbejdsmiljøet.

Der er altså en sammenhæng mellem et godt arbejdsmiljø og personligt helbred.

Vi sætter først og fremmest ind over for sygefravær, fordi vi som virksomhed bliver mere effektive, når sygefraværet sænkes, så vil der være flest mulige hænder til at løse opgaverne, hvilket vi tror på er med til at skabe høj medarbejdertrivsel.

Fraværsfaktorer er forhold, som holder medarbejderne væk fra arbejdet, og som medvirker til, at medarbejderne ikke har lyst til at komme på arbejde.

Fraværsfaktorer kan fx være:

- Utilfredshed med arbejdet
- Dårligt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Manglende støtte fra kolleger og ledelse
- Manglende indflydelse på arbejdet
- Trusler, mobning og vold
- Særligt høje krav til helbredet på jobbet.

Fraværspolitik

Fraværdsdag 1 – Sygemelding

Det er vigtigt at bevare en god kontakt fra første sygedag. Udgangspunktet er en åben dialog om, hvordan vi skaber en attraktiv arbejdsplads, som minimerer sygefraværet. Tillid, tryghed og anerkendelse er af stor betydning for at bevare den gode relation.

Du kan forvente at få disse spørgsmål, når du sygemelder dig:

- Er der noget jeg kan gøre?
- Aftaler og opgaver, der skal meldes fra til?
- Hvor længe regner du med at være syg?
- Hvornår på dag fem skal der være kontakt, hvis du fortsat er syg?

God bedring!

Fraværsdag 5 – Dialog

Det er vigtigt fortsat at bevare den gode dialog. Din leder/HR kontakter dig, og du har mulighed for at fortælle om forhold, der kan hjælpe dig hurtigt tilbage på arbejdspladsen.

Du kan forvente at få disse spørgsmål fra din leder/HR:

- Hvordan går det?
- Er der noget, jeg kan hjælpe med?
- Er sygdommen arbejdsrelateret?
- Er der noget, du går og tænker særligt på?
- Hvor længe regner du med at være syg?
- Hvornår på dag 15 skal der være kontakt, hvis du fortsat er syg?

God bedring!

Fraværsdag 15 - Dialog om det videre forløb

Din leder/HR kontakter dig, og I skal sammen aftale det videre forløb.

Din leder/HR kan også vælge at invitere dig til en samtale i stedet for at kontakte dig telefonisk på dag 15.

Du kan forvente at få disse spørgsmål fra din leder:

- Hvordan går det?
- Er der noget, jeg kan hjælpe med?
- Hvad skal der til for, at du kan genoptage arbejdet – evt. på deltid eller med andre midlertidige opgaver?
- Hvordan skal kontakten være fremover?

Vi udarbejder sammen et referat af mødet og evt. en plan for, hvordan du kan vende tilbage til arbejdet. Det vurderes naturligvis individuelt alt efter dit fravær.

God bedring!

Sygefraværssamtaler

Hvis dit sygefravær fortsætter efter de 15 dage, vil din leder/HR kontakte dig med henblik på at afholde en sygefraværssamtale. Loven siger, at arbejdsgiveren har pligt til at afholde en sygefraværssamtale inden udgangen af den fjerde fraværsuge.

I XX holder vi også sygesamtaler ved flere enkeltstående sygedage, ved en bestemt rytme i fraværet eller ved flere kortvarige perioder, fx tre perioder indenfor seks måneder.

Du indkaldes altid pr. mail til sygefraværssamtale:

På baggrund af en konkret dialog om netop din situation, skal vi i fællesskab undersøge udsigten til, at du kommer helt eller delvist tilbage i jobbet.

Du har ret til at tage en bisidder med til mødet, hvis du har behov for det.

Efter mødet vil du modtage et kort referat af vores møde og de aftaler, vi har indgået.

Der vil altid være opfølgende sygefraværssamtaler.

Med udgangspunkt i sygefraværssamtalen laves der konkrete aftaler eller der udarbejdes en plan for evt. at forebygge fremtidig sygdom eller for tilbagevenden ved længerevarende sygdom.

Planen skal være afbalanceret i forhold til dig som medarbejder, fællesskabet og arbejdspladsens behov. En sådan plan kaldes en fastholdelsesplan.

Fokus er at fastholde medarbejderen i arbejde.

Information til afdelingen

Et særligt opmærksomhedspunkt ved sygefraværssamtalen er en dialog med den sygemeldte medarbejder om, hvad der kan meldes ud til kollegaerne.

Varighedserklæring

En arbejdsgiver har efter Funktionærloven ret til efter 14 dages sygdom hos en funktionær at kræve nærmere oplysninger om varigheden af funktionærens sygdom. Oplysningen gives i en erklæring udstedt af funktionærens egen læge eller - hvis arbejdsgiveren stiller krav herom - en af funktionæren valgt specialist.

Fri attest

Attesten "lægeerklæring om uarbejdsdygtighed" eksisterer ikke længere. Har virksomheden brug for dokumentation for, at medarbejderen har lovligt fravær, kan lægen udstede en fri attest. Denne indeholder oplysninger om, at fraværet skyldes sygdom foruden et skøn over det evt. fortsat forventede fravær. Diagnosen må lægen ikke informere om.

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen er en ny lægeerklæring, som giver virksomhed og medarbejder mulighed for at få lægens vurdering af, hvorvidt medarbejderen fremover kan varetage relevante arbejdsfunktioner, uden at helbredet forværres. Formålet er at fastholde medarbejderen i arbejdet.

Virksomhed og medarbejder udfylder i fællesskab første halvdel af erklæringen, hvoraf det bl.a. skal fremgå, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen henholdsvis kan og ikke kan udføre. Lægen udfylder den anden halvdel af mulighedserklæringen og tager bl.a. stilling til, om de aftalte arbejdsopgaver, som medarbejderen og virksomheden er blevet enige om, at medarbejderen kan udføre, er forsvarlige i forhold til helbredet. Den sygemeldte medarbejder har pligt til at deltage i en samtale herom, såfremt sygdommen gør det muligt.

Til lederen

Hvad kan du spørge om ved en sygefraværssamtale:

1. Hvor lang tid tror du, at du skal være sygemeldt?
2. Er der noget, vi hos XX kan gøre, for at du kan vende hurtigere tilbage?
3. Er der noget, du som medarbejder selv kan gøre her og nu?
4. Hvilke af dine normale opgaver vil være svære at udføre i øjeblikket? Er der opgaver, der vil være nemmere?
5. Hvordan skal arbejdsdagen se ud, for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask?
6. Hvordan kan vi i fællesskab lave en plan for, hvordan du hurtigst muligt kommer godt i gang igen?
7. Har du haft overvejelser om, hvorvidt der er nogle af dine arbejdsforhold, der er medvirkende til, at du er sygemeldt?
8. Hvordan synes du, vi bedst kan være i kontakt i den periode, du ikke er her hver dag?
9. Hvad skal vi aftale, at vi fortæller dine kollegaer?

Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse hvad vedkommende fejler. Du må derfor aldrig spørge ind til dette. Spørg aldrig om, hvad en medarbejder fejler – det er ulovligt!

Lyt! Under samtalen skal XXX og medarbejderen sammen finde en løsning, der kan forkorte sygefraværet. Derfor er det vigtigt at lytte og ikke kun komme med færdige forslag.

Stress, angst depression m.v.

Har vi en medarbejder, som fx har symptomer på stress, angst eller depression er lederen - eller xx fra HR i tæt dialog med medarbejderen, uanset om det er arbejdsbetinget eller privatrelateret. Vi har kun et liv, og det kan ikke firkantet deles op i arbejdstid og fritid.

Vi har via sundhedsordningen adgang til psykologer og stress coaches (tlf. nr.: xxx). Ligeledes er der mulighed for at ringe til stresslinjen, ligesom xx fra HR er uddannet coach og kan bistå med hendes viden og erfaring.

Har vi en medarbejder, som har været sygemeldt på grund af angst, stress eller depression, er vi i tæt dialog med den ansatte samt læge/psykolog omkring langsom opstart.

Vi oplever tit, at den sygemeldte gerne vil op på fuld tid hurtigt, men det er ikke et mål i sig selv, målet er at komme tilbage som et helt menneske - og det skal gøres i rette tempo.

Det er ikke usædvanligt at opstarten hedder tre timer, tre dage om ugen i tre uger, men langsommere opstart kan også forekomme. En længere køretid vil være at indregne i timerne, man kan være på arbejde.

Hvor kan der hentes hjælp?

Ingen kan vide alt, men det er godt at vide, hvor der kan hentes hjælp.

Navne og kontakt oplysninger: