

Fraværs- og omsorgspolitik

Godkendt af Hovedudvalget den 24. marts 2017.

Tilrettet administrativt 1. juni 2020

Bilag 2 revideret af Hovedudvalget den 30.08.2019

Revideret af Hovedudvalget den 11. november 2020

Revideret af Hovedudvalget den 26. januar 2023



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Formål	3
Fremme af nærvær.....	3
Håndtering af fravær	4
Ramme for kontakt.....	4
Medarbejderens ansvar	5
Lederens ansvar	5
Omsorgs- og sygefraværssamtaler	6
Omsorgssamtaler	6
Fraværssamtaler	7
Særligt for langtidsfravær ud over 4 uger	7
Opfølgning på sygefravær generelt ved brug af data og statistik	8

Indledning

I Herlev Kommune tror vi på, at trivsel hænger tæt sammen med, i hvor høj grad vi lykkes med at løse vores opgaver. Den bedste opgaveløsning sker, når alle medarbejdere på en arbejdsplads bidrager til samarbejdet om kerneopgaven. En arbejdsplads med nærvær er en arbejdsplads, hvor vi kan lide at gå på arbejde. Hvor vi har lyst til at møde op hver dag og yde vores bedste.

Det er Herlev Kommunes mål, at så mange medarbejdere som muligt møder på arbejde, samarbejder om kerneopgaven, trives og har det godt på deres arbejde. Trivsel giver resultater i form af mere tilfredse medarbejdere, større effektivitet, mindre sygefravær og lavere personaleomsætning.

Det er et fælles ansvar at arbejde med at fremme nærvær og håndtere fravær på arbejdspladsen. Det kræver fokus og vedholdenhed fra både ledere, MED-organisation og medarbejdere. Dialog og vilje til at finde gode løsninger er altafgørende. Det kræver, at vi deler viden om, hvad der virker og er åbne for nye ideer og forslag. Samtidig kræver det, at fokus på arbejdspladserne ikke udelukkende rettes på de sygemeldte, men også de fremmødte medarbejdere.

Håndtering af fravær vil altid være en balance mellem hensynet til den sygemeldte på den ene side, og de medarbejdere, der er tilbage på arbejdspladsen og driften på den anden.

Formål

Formålet med fraværs- og omsorgspolitikken er:

- at sikre klare og tydelige rammer for, hvordan vi fremmer nærvær og forebygger og håndterer fravær på arbejdspladsen.
- at sikre ensartethed i håndteringen af, og dialogen om, hyppigt og/eller langvarigt sygefravær med henblik på fastholdelse til arbejdspladsen.
- at der sættes fokus på, at der udarbejdes rammer for arbejdstilrettelæggelsen for de medarbejdere, der er på arbejde, når en eller flere af deres kollegaer er fraværende.
- at skabe rammer for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsmiljømæssige belastninger, der kommer til udtryk på arbejdspladsen.

Der er en klar intention om at klæde lederne bedst muligt på til at fremme nærvær og håndtere fravær på kommunens arbejdspladser.

Fremme af nærvær

Fremme af nærvær sker blandt andet, når der på arbejdspladsen er tillid til, at medarbejdere og ledere kan tale med hinanden om uenigheder, og tage større konflikter i opløbet.

Fremme af nærvær kan også ske ved, at der er en fælles forståelse på arbejdspladsen om, at det er udtryk for omsorg, hvis man spørger en kollega, om de er ok, hvis de viser tegn på mistriivsel eller symptomer på en belastningsreaktion.

Det er klart, at leder, tillids- og arbejdsmiljørepræsentant har en særlig rolle i fremme af nærvær, men alle medarbejdere har et ansvar for at vise omsorg for hinanden i det daglige.¹

Håndtering af fravær

Fravær håndteres ved at have faste rammer for, hvornår og hvordan leder og en sygemeldt medarbejder er i kontakt ved hyppige eller længerevarende fraværsperioder.

Kontakten er vigtig af to årsager:

- lederen kan spørge ind til særlige arbejdsopgaver og aftaler som den sygemeldte har, og der kan laves en aftale om, hvem der er ansvarlig for at aflyse eller flytte disse aftaler.
- lederen får en indikation af, om der er forhold på arbejdspladsen, der har indvirkning på fraværet, samt hvorvidt der kan iværksættes tiltag for at begrænse længden af fraværet.

Dialog om fravær beror ikke på mistænkeliggørelse eller mistillid, men på gensidig interesse og opmærksomhed.

Nedenstående ramme for kontakt beskriver frister for, hvornår i sygdomsforløbet leder skal være i kontakt med en sygemeldt medarbejder samt formål med kontakten.

Ramme for kontakt

- **Første kontakt på første sygedag – sygemelding:** Telefonisk kontakt mellem medarbejder og leder på dagen, hvor medarbejder sygemelder sig. Der opfordres til, at leder fastsætter et tidsinterval, hvor sygemeldte kan kontakte leder direkte med sygemelding. Ved weekendvagter og lignende opfordres til, at funktionen uddelegeres til vagtansvarlig. Formålet er, at leder får første indikation på, hvor lang tid sygemeldingen forventes at vare, og derved i hvilket omfang, der skal indkaldes vikarer.
- **Anden kontakt indenfor en uges fravær – opfølgning på fravær:** dialog mellem medarbejder og leder om status og forventet varighed på fraværet, herunder om der er opgaver, der skal varetages af andre, hvis ikke dette allerede er aftalt. Samtalen kan f.eks. falde op til en weekend, hvor det vil være relevant for leder at få en indikation på, om der skal indkaldes vikarer til den efterfølgende uge, eller i weekenden, hvis den sygemeldte har weekendvagt. Samtalens formål er også at bevare kontakten mellem den sygemeldte og

¹ se i øvrigt politik og retningslinjer vedr. vold, mobning, chikane og krænkende handlinger og retningslinjer for forebyggelse af stress

arbejdspladsen for at signalere, at arbejdspladsen ønsker medarbejderen tilbage.

- **Tredje kontakt indenfor 14 dages sygdom – opfølgning efter mindre end to ugers fravær:** dialog mellem medarbejder og leder om status og forventet varighed på fraværet, inklusiv videre dialog om opgaver samt for at understøtte medarbejderens fortsatte tilknytning til arbejdspladsen.

Herefter er kontakten afhængig af en individuel vurdering på baggrund af det konkrete forløb, men som udgangspunkt mindst hver 14. dag ved langtidssygdom.

Rammen for kontakt udfyldes lokalt, så der er en klar beskrivelse af, hvornår medarbejdere kan forvente at blive kontaktet af deres leder under en sygemelding. Eksempelvis er det op til den enkelte arbejdsplads at definere, hvornår anden kontakt til en sygemeldt medarbejder skal ske, så længe det sker indenfor en uges fravær. Rammen for kontakt udfyldes på baggrund af en drøftelse i MED-udvalget.

Er der særlige forhold på arbejdspladsen, som gør hensigtsmæssigt, at lederen er i hyppigere kontakt med en sygemeldt medarbejder end denne politik foreskriver, skal dette drøftes i MED-udvalget/personalemøde med MED-status samt det enkelte niveau 2 MED-udvalg inden endelig beslutning.

Både medarbejder og leder har et ansvar i forbindelse med sygefravær.

Medarbejderens ansvar

- at melde sig syg så hurtigt som muligt ved telefonisk kontakt til leder og inden arbejdets begyndelse.
- at følge rammen for kontakt på området og meddele den forventede varighed af fraværet.
- at være i løbende dialog med arbejdspladsen om, hvornår man forventer at vende tilbage til arbejde.
- at være i løbende dialog med leder om løsning af opgaver.
- gøre leder opmærksom på møder, kurser og lignende, og tale med leder om at forholde sig til det.
- at orientere lederen og evt. AMR/TR, hvis der er forhold på arbejdspladsen, som er årsag til sygefraværet.

Lederens ansvar

- at sikre, at medarbejderne ved, hvordan de skal sygemelde sig.
- at følge rammen for kontakt på området for at sikre dialog med den sygemeldte.
- at tage initiativ til afholdelse af omsorgs- eller fraværssamtaler, herunder at skrive referat af omsorgssamtaler.
- at sikre, at der meldes afbud til møder, kurser og lignende, som medarbejderen skulle have deltaget i.
- Sikre at alt fravær registreres

Omsorgs- og sygefraværssamtaler

I relation til sygefraværsopfølgning skelner vi i Herlev mellem to forskellige typer samtaler; Omsorgs- og sygefraværssamtaler.

Fælles for de to typer af samtaler er, at lederen ikke må stille spørgsmål om, hvad medarbejderen fejler, medmindre han eller hun selv bringer det på bane. Samtidig vil det være en mulighed at gennemføre samtalerne telefonisk eller via teams, hvis en medarbejder er for syg til at møde op på arbejdspladsen.

Herunder er de to typer samtaler defineret.

Omsorgssamtaler

Formålet med omsorgssamtaler er at vise omsorg for medarbejderen ved at spørge ind til bagvedliggende årsager til fraværet, samt om der er forhold på arbejdspladsen, der er medvirkende til fraværet. Ved længerevarende sygefravær er omsorgssamtalerne et redskab til at planlægge tilbagekomst til arbejdspladsen ved afklaring af behov og muligheder for medarbejder og arbejdsplads.

Åbenhed om sygdom er nødvendigt, hvis arbejdspladsen skal kunne hjælpe medarbejderen.

Lederen skal holde omsorgssamtaler, hvis medarbejderen har:

- 3 fraværsperioder indenfor de sidste 6 måneder eller
- 10 fraværsgange inden for de sidste 12 måneder eller
- 2 ugers sammenhængende fravær.

Leder og medarbejder kan i øvrigt tage initiativ til en omsorgssamtale, hvis de oplever, at der er behov for det. Omvendt kan der være konkrete sager, hvor lederen, på grund af særlige forhold, vælger at fravige ovenstående frister.

Er der særlige forhold på arbejdspladsen, som gør det hensigtsmæssigt generelt at holde omsorgssamtaler med hyppigere intervaller end denne politik foreskriver, skal dette drøftes i MED-udvalget/personalemøde med MED-status inden endelig beslutning.

Omsorgssamtaler gennemføres som udgangspunkt mellem leder og medarbejder. Indkaldelse til omsorgssamtale skal varsles skriftligt og også gerne mundtlig, i så god tid, at medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med hvis dette ønskes.

En omsorgssamtale er en formel samtale begrundet i fravær, men samtalen behøver ikke at tage særlig lang tid eller følge en fastlagt skabelon. Det vigtige er, at samtalen søger at afdække mulige årsager til fravær, og at leder og medarbejder sammen taler om mulige tiltag for at begrænse fremtidigt fravær.

Leder tager referat af samtalen, som placeres på medarbejderens personalesag, så der er klarhed om hvad der er aftalt. Referatet udleveres til medarbejderen og lægges på personalesagen sammen med medarbejderens eventuelle bemærkninger til referatet.

Personale og Arbejdsmiljø deltager som udgangspunkt ikke i omsorgssamtaler, der afholdes på baggrund af de ovenfor fastsatte kriterier.

Ledere kan hente inspiration til forberedelse og afholdelse af omsorgssamtaler på herlevintra. I KMD OPUS rollebaseret indgang findes skabeloner til indkaldelse og referat i forbindelse med afholdelse af omsorgssamtaler.

Fraværssamtaler

Fraværssamtaler gennemføres når en medarbejders fravær har nået et omfang, der er bekymrende for arbejdspladsen såvel som medarbejderen selv.

Det er lederen, der tager initiativ til afholdelse af fraværssamtaler. Indkaldelsen skal være skriftlig og beskrive samtalsens formål og indhold.

Fraværssamtalens formål er som udgangspunkt at afdække forhold omkring medarbejderens sygefravær samt afsøge muligheder for, hvordan medarbejderen snarest muligt kan vende tilbage til arbejdspladsen igen.

Medarbejderen skal have mulighed for at tage en bisidder med til samtalen. Det er medarbejderen, der bestemmer, hvem der skal være bisidder, det kan f.eks. være tillidsrepræsentanten. En medarbejder fra Personale og Arbejdsmiljø deltager altid i fraværssamtaler.

Medarbejderen fra Personale og Arbejdsmiljø tager referat af samtalen, hvor der samles op på, hvilke aftaler og konklusioner, man er nået frem til. Referatet udleveres til medarbejderen og lægges på personalesagen sammen med medarbejderens eventuelle bemærkninger til referatet.

Der kan i konkrete tilfælde være grundlag for at indlede en afskedigelsessag. Det er lederen, der træffer afgørelse om evt. indledning af en afskedigelsessag. Dette vil i så fald ske med bistand fra Personale og Arbejdsmiljø.

Ledere henvises endvidere til Herlevintra, hvor der bl.a. er gode råd til afholdelse af fraværssamtaler. I KMD OPUS rollebaseret indgang findes skabeloner til brug ved indkaldelse til fraværssamtaler.

Særligt for langtidsfravær ud over 4 uger

Ved langtidsfravær over 4 uger skal der tages en samtale med henblik på at sikre tilhørsforholdet til arbejdspladsen, herunder hvilke foranstaltninger, der evt. kan gøres i forhold til tilpasninger eller ændrede jobfunktioner på arbejdspladsen.

Ved langtidsfravær ud over 4 uger er det vigtigt at være opmærksom på, at opfølgning bør aftales individuelt. Lederen sikrer endvidere, at Personale og Arbejdsmiljø inddrages i alle sager med langtidsfravær.

Der er også mulighed for at afholde rundbordssamtaler med Jobcentrets deltagelse eller at søge om hjælpeordninger via Jobcentret. I så fald kan Personale og Arbejdsmiljø eller den sygemeldtes bopælskommune kontaktes for yderligere information.

Opfølgning på sygefravær generelt ved brug af data og statistik

Et vedholdende og aktivt fokus på at fremme nærvær og forebygge fravær er et fælles ansvar, der starter med at gøre sygefravær til et tilbagevendende tema, der kan drøftes åbent og konstruktivt i flere forskellige fora.

Alle MED-udvalg og personalemøder med MED-status skal således have et fast punkt på dagsordenen, hvor sygefraværstatistikken for området gennemgås.

Gennemgangen har til formål at afdække mønstre i fraværet, iværksætte initiativer med henblik på at nedbringe sygefraværet eller fortsat sikre af sygefraværet på området forbliver lavt.

Ligeledes opfordres der til, at sygefravær jævnligt drøftes ved tværgående ledelsesmøder såvel som på lokale personale- og ledermøder.

For alle områder og arbejdspladser er der fastsat en rettesnor, der holder de enkeltes arbejdspladser sygefravær op i mod lignende kommunale arbejdspladser med samme medarbejdersammensætning. Rettesnoren fremgår af sygefraværstatistikken.

Lægger en arbejdsplads over rettesnoren vil Personale og Arbejdsmiljø rette henvendelse til lederen af arbejdspladsen med henblik på at afdække årsager til sygefraværets omfang samt hjælpe med at iværksætte initiativer, der kan få nedbragt sygefraværet på arbejdspladsen. På samme måde kan MED-udvalg på niveau 1 og 2 inddrages for at se udfordringerne med sygefraværet på arbejdspladsen med nye øjne.