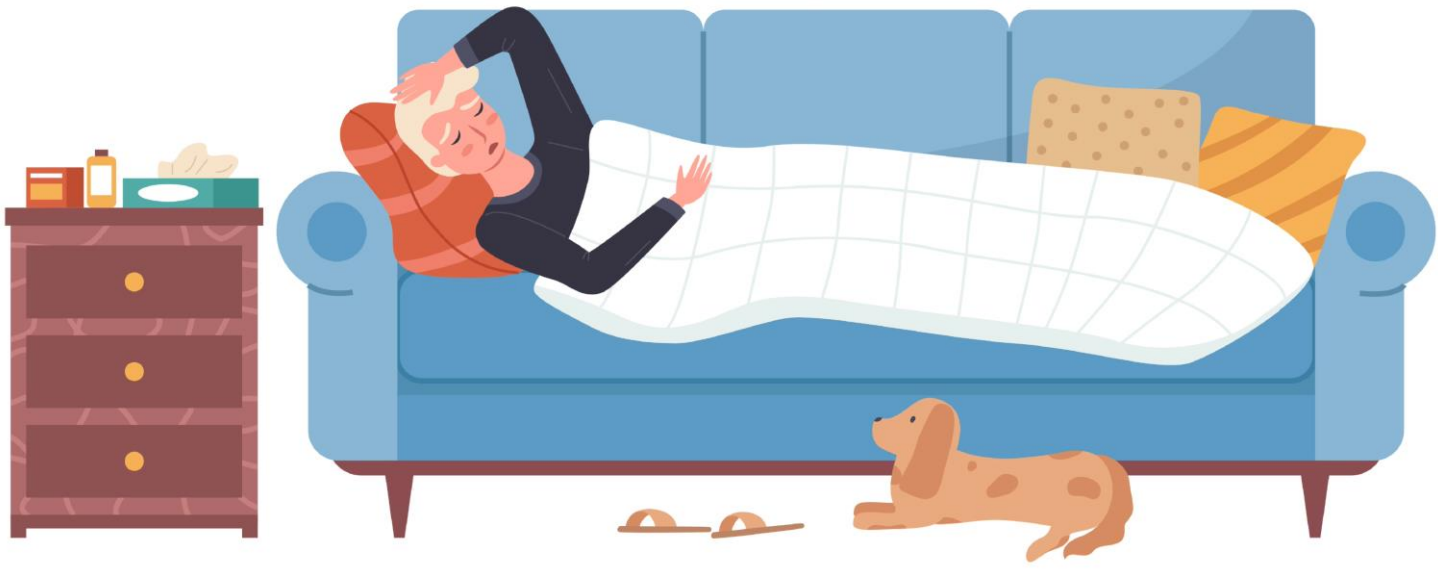
Procedure ved sygefravær



ODDER KOMMUNE

Procedure ved sygefravær

Indholdsfortegnelse

- Procedure ved sygefravær 3
- Sygemelding 3
- På første fraværsdag 3
- Senest på 4. fraværsdag 3
- Efter max. 14 dages fravær 4
- Opfølgning på fravær (Sygefraværssamtale) 4
  - Gennemførelsen 6
  - Samtalens indhold 6
  - Råd og vink - hvad må jeg spørge om? 7
- Arbejdspladsens egne redskaber 8
- Redskaber, der involverer samarbejdsparterne 10

Procedure ved sygefravær

I Odder Kommune tager vi udgangspunkt i en 1-4-14-model, hvor den sygemeldte og nærmeste leder har kontakt på første fraværsdag samt senest på 4. og 14. fraværsdag.

Sygemelding

- Sygemelding skal ske ved arbejdstids begyndelse eller et aftalt tidspunkt til nærmeste leder med personaleansvar eller den medarbejder, som er bemyndiget til at modtage besked om sygemeldinger.
- Hvis medarbejderen ikke selv er i stand til at indgive meddelelse om sygefravær, har pågældende ansvaret for, at meddelelsen sker via pårørende.
- Det er lederens forpligtelse at sikre, at fraværet indberettes i fraværssystemet.
- Når medarbejderen er raskmeldt, er det lederens ansvar, at der sker en indberetning til fraværssystemet.

På første fraværsdag

- Der skal være telefonisk kontakt mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder på første fraværsdag. Hvis sygemelding ikke sker direkte til nærmeste leder, aftales det, hvornår lederen kan kontakte medarbejderen.
- Den konkrete udmøntning af proceduren aftales i de lokale MED-udvalg/Personalemøder med MED-status, under hensyntagen til særlige forhold på døgnbemandede arbejdspladser.

Senest på 4. fraværsdag

- Hvis medarbejderen ikke har kontaktet arbejdsstedet siden sygemeldingen, skal nærmeste leder kontakte medarbejderen telefonisk og bede denne oplyse den forventede fraværsperiode af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse.
- Hvis fraværet er længere end oplyst/forventet, skal medarbejderen på ny rette henvendelse til lederen.

- Lederen kan efter en konkret vurdering, i samarbejde med medarbejderen, udfylde en mulighedserklæring, som lægen efterfølgende vurderer. Mulighedserklæringen findes i diaforms blanketmenu under fanebladet personaleadministration. Der er ingen frister for, hvornår en mulighedserklæring kan udfyldes.

Efter max. 14 dages fravær

- Lederen skal kontakte medarbejderen for at afklare, om medarbejderen forventes at vende tilbage til arbejdet inden for nær fremtid.
- Hvis medarbejderen ikke er tilbage på arbejdet, skal lederen indkalde til en sygefraværssamtale, jf. proceduren nedenfor. Sygefraværssamtalen skal afholdes senest 4 uger efter første sygedag i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- Lederen kan efter en konkret vurdering og i samarbejde med medarbejderen udfylde en mulighedserklæring, som efterfølgende vurderes af medarbejderens læge. Mulighedserklæringen findes i Diaforms blanketmenu. Der er ingen tidsfrister for, hvornår en mulighedserklæring kan udfyldes. Der kan desuden indhentes en varighedserklæring.
- Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt efter første sygefraværssamtale, skal der løbende afholdes sygefraværssamtaler med intervaller af 2-4 uger, indtil medarbejderen raskmeldes, eventuelt ansættes på andre vilkår eller afskediges.

Der regnes i kalenderdage for begge tidsintervaller.

Opfølgning på sygefravær (sygefraværssamtalen)

Formålet med sygefraværssamtalen er at få lavet en plan for, hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt. Samtalen er samtidigt et tilbud om hjælp, støtte og vejledning omkring de regler og aftaler, der gælder i kommunen.

Ved første sygefraværssamtale bør leder og medarbejder lave en aftale om, hvordan kontakten holdes fremover, så begge parters behov imødekommes.

Skemaet til afholdelse af sygefraværssamtalen findes som skabelon i Rollebaseret Indgang.

Leder er forpligtet til at udarbejde et referat af samtalen, som journaliseres på medarbejderens personalemappe. Leder sender referatet til medarbejderen via e-boks, og medarbejderen har herefter 7 dage til eventuelt at komme med bemærkninger til referatet.

Medarbejder kan til enhver tid bede om en sygefraværssamtale. Medarbejder har altid mulighed for at medbringe en bisidder til samtalen.

Ved ekstraordinært sygefravær skal nærmeste leder indkalde til en sygefraværssamtale med medarbejderen. Ved ekstraordinært sygefravær forstås i denne sammenhæng:

Længerevarende sygefravær	Efter 14 dages fravær skal der aftales et mødetidspunkt for samtalen. Samtalen skal være afholdt inden 28 dage efter den 1. fraværsdag. 28 dages reglen kan dog fraviges i ganske særlige situationer. **Denne samtale er lovpligtig.**
Hyppigt sygefravær	Der skal afholdes en sygefraværssamtale, når en medarbejder har været fraværende på grund af egen sygdom i 3 perioder inden for de seneste 6 måneder.
Gentaget sygefravær	Der skal afholdes en sygefraværssamtale, hvis sygefraværet har et mønster, som efter lederens skøn giver anledning til en samtale, f.eks. hvor fraværet ligger på særlige ugedage.
Konstateret sygdom	Sygdom/ diagnose som på kort eller lang sigt har betydning for medarbejderens arbejdsfunktion/ arbejdsevne i forhold til planlægning af arbejdet.

Gennemførelsen

Samtalen forberedes og gennemføres som udgangspunkt af den nærmeste leder. Der skal være mulighed for, at medarbejderen tager bisiddere med, som f.eks. kan være:

- Den stedlige tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant
- Ægtefælle/samlever
- Anden person efter eget valg

Samtalen gennemføres med respekt for og hensyntagen til medarbejderens aktuelle situation. Det er en forudsætning, at samtalen foregår uforstyrret og under trygge rammer, som understøtter en åben og konstruktiv dialog. Samtalen skal skabe mulighed for den nødvendige fortrolighed og tillid med henblik på at finde de bedst mulige løsninger for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet og fremtidige trivsel.

Samtalens indhold

En sygefraværssamtale skal altid resultere i en skriftlig handlingsplan. Handlingsplanen skal skabe klarhed og fælles forståelse for det videre forløb for både leder og medarbejder, herunder eventuelle aftaler, indsatser og opfølgningspunkter.

Hvis det ikke er muligt at udarbejde en handlingsplan på grund af uafklarede forhold, skal der aftales en ny samtale. Det skal tydeliggøres, hvilke forhold, der skal afklares inden den næste samtale, samt hvem der har ansvaret for de enkelte afklaringer.

Sygefraværssamtalen skal afdække årsagerne til fraværet, som f.eks. kan skyldes:

- Forbigående sygdom
- Alvorlig sygdom
- Kronisk lidelse
- Personlige problemer
- Arbejdsbelastningen
- Arbejdsopgaverne
- Arbejdsmiljøproblemer (fysisk/psykisk)
- Samarbejdsproblemer

I nogle tilfælde vil sygefraværssamtalen afdække, at det ikke er muligt, at medarbejderen kan vende tilbage til den nuværende stilling. Så skal de traditionelle parter inddrages for at finde den bedst mulige løsning.

Råd og vink – hvad må jeg spørge om?

I henhold til reglerne om helbredsoplysninger må lederen ikke spørge til medarbejderens diagnose eller øvrige fortrolige helbredsoplysninger. Lederen må derimod spørge til de forhold, der har betydning for arbejdet. Sygefraværssamtalens overordnede mål er at afdække mulighederne for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet.

Eksempler på relevante spørgsmål:

- Hvornår forventer medarbejderen at kunne genoptage arbejdet helt eller delvist?
- Er der behov for ændringer i arbejdets organisering eller tilrettelæggelse?
- Hvilke overvejelser gør medarbejderen sig for at blive raskmeldt?
- Er der behov for arbejdsmiljømæssige tiltag eller rådgivning
- Er der brug for tilbud om gradvis tilbagevenden og/eller delvis raskmelding?
- Er der behov for midlertidige ændringer af arbejdsopgaver eller arbejdsmængde
- Er der behov for midlertidigt tilbud om at blive flyttet til andre arbejdsopgaver på arbejdspladsen?
- Er der behov for hjælp til transport, hvis medarbejderen gerne vil forsøge at vende gradvis tilbage til arbejdspladsen?
- Er der mulighed for at udføre arbejdsopgaver hjemmefra, herunder alternative eller tilpassede opgaver i en periode?
- Hvordan kan kontakten til arbejdspladsen opretholdes under sygefraværet, herunder deltagelse i relevante sociale eller faglige aktiviteter?

Odder Kommunes HR team kan rådgive nærmere om sygefraværsreglerne, mulighedserklæringer og andre spørgsmål vedr. sygefravær og arbejdsfastholdelse.

Arbejdspladsens egne redskaber

Redskaberne er muligheder, som lederen kan anvende for at understøtte arbejdsfastholdelse inden for rammerne af Odder Kommunes arbejdsgiveransvar. Formålet er at sikre, at medarbejderen fortsat kan varetage sine arbejdsopgaver, herunder ved behov for midlertidige tilpasninger efter længerevarende fravær eller i forbindelse med behandling og genoptræning med henblik på at forebygge sygefravær.

- **Delvis raskmelding i en aftalt periode**. Der tages udgangspunkt i en sygemelding, hvor man går over til en delvis raskmelding. Der er tale om en situation, hvor medarbejderen kun delvist kan varetage sine arbejdsfunktioner. Omfanget af den delvise raskmelding, herunder arbejdstid og arbejdsopgaver, aftales konkret mellem leder og medarbejder.
- **Mulighedserklæring**. En mulighedserklæring kan anvendes, når der er behov for at afklare medarbejderens muligheder for helt eller delvist at varetage arbejdet på trods af sygdom. Erklæringen udfyldes i fællesskab af leder og medarbejder og medbringes efterfølgende til medarbejderens egen læge, som vurderer de beskrevne arbejdsmuligheder samt eventuelle skånehensyn. Formålet med mulighedserklæringen er at understøtte fastholdelse og en hensigtsmæssig tilbagevenden til arbejdspladsen.
- **Nedsat arbejdstid i en aftalt periode**. Der tages udgangspunkt i en medarbejder som ikke er sygemeldt, men får nedsat arbejdstid for at forebygge sygefravær. Medarbejderen kan fortsat varetager sine arbejdsopgaver, men i et reduceret timetal. Omfanget og varigheden af den nedsatte arbejdstid aftales konkret mellem leder og medarbejder.
- **Frihed til fysisk træning eller behandling i arbejdstiden**. Der kan efter en konkret vurdering gives mulighed for, at medarbejderen deltager i fysisk træning eller behandling i arbejdstiden med henblik på at forebygge eller reducere sygefravær. Omfang og varighed aftales konkret mellem leder og medarbejder.

- **Økonomisk støtte til behandling**. Der kan efter en konkret vurdering ydes økonomisk støtte til behandling hos f.eks. fysioterapeut, kiropraktor, massør eller lignende, når det vurderes at kunne understøtte medarbejderens fastholdelse i arbejdet eller tilbagevenden til arbejdspladsen.
- **Fritagelse for belastende arbejdsfunktioner i en aftalt periode**. Medarbejderen kan i en aftalt periode fritages for særligt belastende arbejdsfunktioner, hvis dette kan bidrage til at forebygge sygefravær eller understøtte en gradvis tilbagevenden til arbejdet. Omfang og varighed aftales konkret mellem leder og medarbejder.
- **Tættere sparring og støtte i en aftalt periode**. Medarbejderen kan i en aftalt periode tilbydes tættere sparring og støtte fra nærmeste leder eller en kollega med henblik på at forebygge sygefravær, understøtte fastholdelse i arbejdet eller lette tilbagevenden til arbejdspladsen.
- **Kurser, der kan understøtte arbejdsfastholdelse.** Medarbejderen kan efter en konkret vurdering tilbydes deltagelse i kurser, der kan bidrage til at fastholde medarbejderen i arbejdet eller styrke mulighederne for at vende tilbage til arbejdet.
- **Ændring af arbejdsgange og jobfunktioner**, herunder tilbud om skånefunktioner i en aftalt periode. Medarbejderen kan efter en konkret vurdering få tilpasset arbejdsgange og jobfunktioner eller tilbydes skånefunktioner i en aftalt periode.
- **Indretning af arbejdspladsen og etablering af nødvendige hjælpemidler**. Medarbejderen kan efter en konkret vurdering få tilpasset arbejdspladsens indretning eller stillet relevante arbejdsredskaber og hjælpemidler til rådighed for at fastholde tilknytning til arbejdet. Arbejdsmiljørepræsentanten inddrages i vurderingen og planlægningen af de nødvendige tilpasninger.

For gravide og ammende medarbejdere er omfattet særlige regler. Oplysninger herom og procedure for gravide og ammende medarbejdere findes på HR-portalen. For at understøtte den gravide medarbejderes velbefindende og forebygge graviditetsrelateret

sygefravær tilbydes gravide medarbejdere vejledning med fokus på arbejdsmiljø, trivsel og forebyggelse af graviditetsrelateret sygefravær.

Redskaber, der involverer samarbejdspartnere

Når de interne redskaber ikke er tilstrækkelige, kan relevante eksterne samarbejdspartnere inddrages for at understøtte arbejdsfastholdelse og tilbagevenden til arbejdet. Det kan f.eks. være bopælskommunen, Jobcentret eller de faglige organisationer. Samarbejdspartnerne kan blandt andet bidrage med følgende redskaber:

- Arbejdsprøvning i anden jobfunktion
- Støtteordninger, hjælpemidler og personlig assistance
- § 56 aftale ved forventet eller kronisk betinget sygefravær (Kræver forventet eller allerede 10 sygefraværsdage på et år)
- Fleksjob
- Optræning og uddannelse
- Psykologsamtaler via Human House (4 samtaler), lederen rekvirerer på telefon 8710 8900
- Stressforløb via bopælskommunens Jobcenter.

Inddragelsen af de eksterne samarbejdspartnere sker efter forudgående aftale mellem leder og den sygemeldte medarbejder.

Proceduren er revideret og godkendt i HovedMEDudvalget d. 31.8.2026

Procedure ved sygefravær

08/2026