

# Munkebo Skoles retningslinjer for håndtering af sygefravær

**Formål med retningslinjerne er** at nedsætte sygefraværet og sikre at medarbejdere bevarer deres tilknytning til arbejdsmarkedet i tilfælde af sygdom.

## Hvorfor beskæftige sig med fravær?

Reduceres sygefraværet på Munkebo Skole vil det give flere hænder, færre vikarer og færre pressede medarbejdere.

Samtidig har sygefravær store konsekvenser både for den enkelte medarbejder - og for Munkebo Skole og Kerteminde Kommune som helhed. Mange bliver langtidssygemeldte og en voksende andel kommer aldrig tilbage på arbejdsmarkedet. Derfor er det vigtigt tidligt at tage hånd om og arbejde systematisk med sygefraværet.

Erfaringer viser, at ca. en tredjedel af sygefraværet kan tilskrives det psykiske arbejdsmiljø. Derfor kan en stor del af fraværet forebygges ved at forbedre den sociale kapital og, hvis sygefravær opstår, arbejde systematisk med dette. Samtidig viser al erfaring, at når lederne sætter sygefraværet på dagsordenen, har det en positiv afsmitning på fraværsprocenten.

God ledelse og fælles engagement i et godt arbejdsmiljø er således med til at holde de ansatte på afstand af sygesengen. Løsningen skal findes hos ledere og medarbejdere på Munkebo Skole.

## Sådan arbejder vi med at håndtere sygdom og fravær...

### Hvordan melder man sig syg?

Den enkelte medarbejder sygemelder sig telefonisk til den vikaransvarlige. Allerede ved sygemeldingen, skal sygdommens forventede varighed drøftes. Kan medarbejderen ikke sige noget om forventet varighed, skal det aftales, hvornår det er muligt at sige noget om varighed. Det kan f.eks. være efter, at medarbejderen har været hos lægen eller efter, at der er gået nogle dage.

Såfremt varigheden er uafklaret ved sygemelding, orienterer den vikaransvarlige medarbejderens nærmeste leder om sygemeldingen, så denne kan foretage en kontaktsamtale.

### Hvordan melder man sig rask?

Den enkelte medarbejder raskmelder sig til den vikaransvarlige. Raskmelding kan både foregå via telefon, besked på personaleintra eller som SMS. Såfremt raskmelding efter en sygemelding ikke er foretaget inden kl. 06.30, forventes det, at den pågældende medarbejder fortsat er sygemeldt.

### Opfølgning på fravær

Ansvar for de opgaver, der står beskrevet som skolelederens, er i nedenstående uddelegeret til den daglige leder af den enkelte afdeling.

### Kontaktsamtale – opfølgning

Hvis ikke varigheden af sygdommen er blevet afklaret ved sygemeldingen eller snarest derefter, tager nærmeste leder senest på 5. fraværsdag efter sygemeldingen initiativ til en kontaktsamtale pr. telefon. Denne kontakt er en opfølgning på sygemeldingen og en afklaring af sygeperiodens forventede varighed; dette af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning.

Nærmeste leder laver et notat på, at medarbejderen har meldt sig syg, og hvad der i øvrigt er blevet aftalt ved samtalen. Notatet lægges ved personalesagen. Såfremt sygemeldingen skønnes at blive langvarig, orienterer nærmeste leder skolelederen.

### Hyppig, kortvarig sygdom

Hvis en medarbejder har ofte gentagne sygemeldinger af kortere varighed, tager skolelederen og afdelingslederen dette op med medarbejderen i en samtale med henblik på at få afdækket årsagen til fraværet og iværksætte tiltag, der kan ændre på dette. En sådan samtale har karakter af en *sygefraværs-/trivselssamtale*. Indholdet i denne vil have fokus på såvel fysiske symptomer og årsager til sygefraværet, samt på medarbejderes trivselsmæssige status: Er der andre faktorer i spil, der influerer på sygefraværet, privat eller jobmæssigt? Hvordan trives medarbejderen generelt i jobbet, såvel kollegialt som i løsningen af kerneopgaven.

Sygefravær på gennemsnitlig 2 dage om måneden anses for at være så stort, at skoleledelsen skal indkalde til ovennævnte samtale.

### Langvarig sygdom

En sygemelding kan også udvikle sig til at blive af længere varighed. I forbindelse med overenskomstforhandlingerne har parterne defineret langvarig sygdom som 4 uger og derover. Ved langvarig sygdom er det afgørende, at man hurtigst muligt indgår en dialog og at der mellem medarbejderen og skolelederen (eventuelt nærmeste leder) aftales fastholdelsestiltag på arbejdspladsen.

Det er statistisk bevist, at jo længere tid medarbejderen er fraværende fra arbejdspladsen, jo sværere er det at komme tilbage på arbejde. Risikoen, for at man aldrig kommer tilbage på arbejde igen, stiger, jo længere tid man er væk. Fastholdelse er derfor det centrale i det videre fraværsforløb.

## Handleplan og opgavefordeling

På Munkebo Skole er der valgt nedenstående handleplan i forhold til opfølgning på fravær:

FRAVÆR	SAMTALEFORM	ANSVARLIG	DOKUMENTATION
Varighed uafklaret	<b>Kontaktssamtale</b> Senest på 5. fraværsdag (telefonsamtale). Opfølgende kontakt på 10. fraværsdag.	Nærmeste leder	Notat
Hyppig, kortvarig sygdom	<b>Sygefraværs/omsorgssamtale</b> (Gennemsnitlig 2 fraværsdage om måneden)	Skoleleder og afdelingsleder	Indkalde til møde/referat
Langvarig sygdom	<b>Afklarende sygesamtale</b> Inden 4 uger fra sygemeldingen (lovpligtig)	Skoleleder og afdelingsleder	Indkalde til møde/referat
Langvarig sygdom	<b>Opfølgende sygesamtale</b>	Skoleleder og afdelingsleder	Indkalde til møde/referat
Uafklaret sygdom og fravær	<b>Situationsbestemt samtale</b>	Afdelingsleder og evt. skoleleder	Indkalde til møde/referat

## Indkaldelse til møde/referat

**Sygefraværs/omsorgssamtalen** har til formål at skabe dialog mellem medarbejderen og ledelsen på så tidligt tidspunkt som overhovedet muligt omkring ofte gentagne sygemeldinger af kortere varighed med henblik på at få afdækket årsagen til fraværet og iværksat tiltag, som kan ændre på dette. Samtalen afholdes, når medarbejderen over en periode har gennemsnitlig 2 fraværskdage om måneden og fraværet ifølge Kerteminde Kommune skønnes så stort, at der skal handles på det.

**Situationsbestemt samtale** afholdes efter vurdering fra nærmeste leder, når der vurderes, at der er forhold, som skal afklares i forhold til fravær eller sygdom.

Sekretariatet udarbejder i slutningen af hver måned fra april 2015 materiale til skolelederen, som danner grundlag for, om der er medarbejdere, som skal indkaldes til omsorgssamtale eller sygefraværssamtale.

Når en sygemelding skønnes at blive langvarig og medarbejderen har været sygemeldt i 10 dage, så indkalder afdelingslederen medarbejderen til en afklarende sygesamtale, hvor også skolelederen deltager.

Såfremt medarbejderen ikke er i stand til at møde til samtalen, kan samtalen afholdes via telefon.

## Dokumentation for fravær

Lederen kan have behov for dokumentation for fravær på grund af sygdom fra den sygemeldtes læge, helt fra starten af sygdomsforløbet. Lederen har ifølge lovgivningen mulighed for at bede om dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom fra sygdomsforløbets 4. dag. Hvis behovet for dokumentation udelukkende omhandler, hvor lang tid medarbejderen kan antages at være fraværende, kan dokumentation ske ved *friattest*. En friattest udfærdiges af lægen på lægens eget papir. Den indeholder intet andet end en udtalelse om, at fraværet skyldes sygdom og fraværets forventede varighed. Lederens vil i praksis bede Løn og Personaleafdelingen om at indhente en sådan – og anmodningen vil blive fremsendt i medarbejderens e-boks. Dette kunne måske være tilfældet, hvor leder og medarbejder har haft flere samtaler om medarbejderens sygefravær og hvor der ikke ses nogen mulighed for, at medarbejderen kan komme tilbage på arbejde foreløbigt, hel- eller deltids, eller for at løse andre og/eller mere begrænsede opgaver.

Hvis leder og medarbejder er enige om, at der ikke ses umiddelbar mulighed for fastholdelse, og hvis det ikke er muligt at udfærdige en fastholdelsesplan - eller der er udfærdiget fastholdelsesplan, men den ikke holder - har lederen mulighed for at indkalde medarbejderen til et møde med henblik på at udfærdige en *mulighedserklæring*. En mulighedserklæring er en erklæring fra den sygemeldtes læge, om hvilke muligheder medarbejderen helbredsmæssigt har for at løse særlige opgaver eller være deltidsraskmeldt

Begge typer dokumentation betales af Munkebo Skole.

Det planlægges, at sygefravær på Munkebo Skole vendes på de årlige MED-møder i september og februar, samt at retningslinjerne revideres en gang om året.

MED-møde, d. 22.-2.-16