

## Trivsels- og sygefraværspolitik for Institut for Folkesundhed

### Indledning

Nærværende trivsels- og sygefraværspolitik er et udtryk for instituttets sociale ansvar. Gennem en aktiv indsats er det målet at fremme og understøtte det fysiske og psykiske arbejdsmiljø samt at forebygge sygdom og utilsigtet fravær.

Politikken er den overordnede ramme inden for hvilken, sygefravær skal håndteres. Politikken skal medvirke til at fremme medarbejdernes trivsel gennem en ligeværdig, tillidsfuld dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Formålet er at fastholde medarbejderne ved at skabe en socialt engageret, sund og tryk arbejdsplads, med størst mulig arbejdsglæde, trivsel og tilfredshed.

Nærværende politik er udarbejdet af Samarbejdsudvalget ved Institut for Folkesundhed og godkendt i Instituttets Ledelsesforum den 5. februar 2009.

### Generelt om sygefravær

I lovens forstand skal sygefravær være begrundet i sygdom. Imidlertid er der mange forhold, der er afgørende for om sygdom fører til fravær. Eksempler herpå kan være sygdommen i sig selv, forhold på arbejdspladsen, der er uforenelige med sygdom eller private/personlige forhold, der sammen med sygdom gør, at man må sygemelde sig. Medarbejderes fravær influeres til en vis grad af ydre faktorer, og fravær kan opfattes som et barometer for trivsel.

Uanset årsagen er det vigtigt med en aktiv forebyggende indsats, idet fravær altid er at betragte som tab af velfærd og effektivitet. Fravær og sygdom har konsekvenser, ikke blot for den sygemeldte og dennes familie, men også for arbejdspladsen og kollegerne. Derfor er fravær ikke en privatsag, hvorimod sygdommens karakter er en privatsag.

Det er i alles interesse, at der gøres en aktiv og målrettet indsats for at øge trivslen og begrænse fraværet. Et vigtigt forebyggende redskab er i denne forbindelse dialog med henblik på at få belyst hvilke tiltag, der kan og bør iværksættes.

Det er et mål i sig selv, at dialogen mellem leder og medarbejder bygger på gensidig tillid og åbenhed. Det skal dog understreges, at sygdomsårsag og diagnose kan være følsomme emner, som medarbejderen måske ikke ønsker at tale om, hvilket skal respekteres.

En samtale mellem en medarbejder og en leder er ikke en samtale mellem to jævnbyrdige. Den sygemeldte er i en sårbar situation og kan eksempelvis føle sig presset til at fortælle om forhold, som personen ikke ville have fortalt om under normale omstændigheder. Derfor kræves der en høj grad af etik hos lederen, hvilket bl.a. indebærer, at de oplysninger, der fremkommer under samtalen, altid skal behandles med fortrolighed.

Det skal understreges, at formålet med trivsels- og sygefraværspolitikken ikke er kontrol, men sikring af medarbejderen. Endvidere skal det understreges, at det enkelte ledelsesniveau skal agere ud fra ønsket om dialog og ud fra en konkret vurdering af det enkelte forløb.

### Målsætning for trivsels- og fraværssamtalen:

- at sikre alle medarbejdere på instituttet en ensartet behandling og en vellykket tilbagevenden til arbejdet
- at fastholde medarbejdere
- at sikre at instituttet kan reagere hensigtsmæssigt, når en medarbejder bliver syg
- at forebygge længerevarende sygefravær samt kortere perioder med gentaget sygefravær
- at der sættes fokus på arbejdsmiljøet
- at sikre en gennemskuelig og professionel håndtering, således at utilsigtede forløb forebygges
- at "alle ved, hvem der gør hvad og hvornår" ved et fraværs- og sygdomsforløb

### Målsikring skal ske gennem

- et formaliseret sæt retningslinjer, der er kendt og anvendelige for den enkelte medarbejder
- den enkelte leders og medarbejders ansvar i forbindelse med fravær
- forpligtende dialog
- en aktiv vedvarende indsats
- fokus på sammenhængen mellem arbejdsmiljø (fysisk og psykisk) og fravær
- plads til fleksibilitet og individuelle handleplaner
- fokus på mulighederne for at fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne
- fleksibel anvendelse af afspadsering, omsorgsdage og restferie

### Regler vedrørende sygemelding

Ved sygdom retter medarbejderen den første sygedag (senest kl. 9.00) henvendelse til den person, der er udpeget til at modtage sygemeldinger. Henvendelsen kan ske pr. mail eller telefon. Når sygdomsperioden er overstået, udfylder medarbejderen en fraværserklæring (skemaet findes på instituttets hjemmeside).

Instituttet kan bede om en lægeerklæring efter tre dages fravær. Instituttet kan ligeledes bede om en varighedserklæring. Begge typer erklæringer betales af instituttet.

### Fraværssamtale i forbindelse med sammenhængende sygdomsforløb

Formålet med samtalen er at skabe klarhed om årsagen til fraværet og iværksætte initiativer, der kan hjælpe medarbejderen tilbage til arbejdet hurtigst muligt, og som forebygger tilbagefald – herunder at vurdere behovet for ekstern bistand. Det er vigtigt, at lederens forslag til at minimere årsagerne ikke betragtes som kontrol og krav, men som omsorg og tilbud der kan medvirke til at reducere sygefraværet.

Det er lederen, der afgør, hvorvidt behovet for en samtale i den konkrete situation er aktuel. Dette vurderes blandt andet ud fra en eventuel oplyst begrundelse for fraværet.

Der kan være tale om flere fraværsfremkaldende forhold, som nødvendiggør en samtale, eksempelvis:

- fysisk sygdom
- psykisk sygdom
- børns sygdom
- sygdom i den nære familie
- sociale problemer
- samarbejdsproblemer
- øvrige forhold på arbejdsstedet
- arbejdsskade
- arbejdsmiljøproblemer
- andre private forhold

Skyldes fraværet andre forhold end egen sygdom, skal arbejdsstedet vurdere, hvordan situationen kan forbedres. Det kan eventuelt ske ved:

- ændringer i arbejdstilrettelæggelsen
- ændringer i arbejdsmiljøet
- omplacering
- midlertidig tilpasning i forhold til den ansattes situation
- fleksibel anvendelse af omsorgsdage, afspadseringsdage og restferie

### Kontaktsamtale

Et længerevarende fravær må normalt ikke pågå, uden at arbejdspladsen reagerer. Senest en uge efter første fraværsdag tages der kontakt til medarbejderen, hvis han / hun ikke selv har taget kontakt til arbejdspladsen. Kontakten har til formål at afdække fraværets årsag og varighed bl.a. af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning.

Det er vigtigt, at den leder, kollega eller tillidsrepræsentant, der tager kontakt til den sygemeldte, udviser medmenneskelig omsorg og interesse.

For at lette medarbejderens tilbagevenden til arbejdspladsen, er det (specielt hvor der er tale om et længerevarende sygdomsforløb) af stor betydning, at medarbejderen bevarer kontakten med arbejdspladsen. Såvel leder som medarbejder har et medansvar for at kontakten opretholdes.

Er der udsigt til, at den sygemeldte snarligt er rask, kan man aftale, at arbejdspladsen blot afventer raskmelding.

Der kan evt. træffes aftale om ændret arbejdstilrettelæggelse i en overgangsperiode.

Hvis det ved kontaktsamtalen står klart, at den ansatte ikke er i stand til at genoptage sit arbejde inden for en overskuelig tid, vil det være relevant at drøfte fremtidige muligheder for den ansatte. Der skal ved samtalens afslutning aftales tidspunkt for næste kontakt.

### Statussamtale efter tre ugers fravær

Afhængig af fraværsårsagen samt aftaler indgået i forbindelse med den første kontaktsamtale bør der efter tre ugers fravær gennemføres en statussamtale mellem medarbejder og leder. Almindeligvis er det medarbejderen, der kontakter arbejdsstedet med henblik på at aftale et sådant møde. Hvor dette ikke sker, tager lederen kontakt til medarbejderen, såfremt forholdene tillader det. Medarbejderen skal gøres opmærksom på, at han / hun er velkommen til at invitere tillidsmanden eller en anden bisidder med til samtalen.

Formålet med samtalen er at få klarlagt, om der fra arbejdsstedets side kan gøres noget for at hjælpe medarbejderen og at få klarlagt, hvornår medarbejderen forventer at vende tilbage til afdelingen. Ved usikkerhed om tidspunktet for medarbejderens tilbagevenden aftales tidspunkt for nyt møde.

Der udarbejdes et notat fra mødet, som godkendes af medarbejderen og opbevares i instituttet.

### Statussamtale efter seks ugers fravær

I tilfælde af at en medarbejder stadig er syg efter seks ugers fravær, indkalder institutlederen til en ny statussamtale. Formålet med samtalen er at vurdere, om der skal udarbejdes en handlingsplan for medarbejderens tilbagevenden til afdelingen, dvs. om tilbagevenden kan ske på normale vilkår, eller om der skal iværksættes særlige initiativer, eksempelvis:

- delvis raskmelding, hvor medarbejderen varetager dele af opgaveløsningen inden for sit normale arbejdsområde.
- iværksættelse af initiativer på anden afdeling i instituttet eller på andet arbejdsområde
- etablering af virksomhedspraktik, hvor medarbejderen indgår i opgaveløsningen inden for eget område på universitetet, og hvor der er udsigt til tilbagevenden til stilling på normale vilkår (skal aftales med kommunen)

Hvis det under samtalen samt ikke mindst på baggrund af den forudgående dialog i afdelingen må konstateres, at forudsætningerne for tilbagevenden til stillingen på normale vilkår ikke er stede, kan der iværksættes initiativer med henblik på at afsøge mulighederne for en efterfølgende ansættelse på særlige vilkår, eksempelvis:

- i form af fleksjob (bevilges af kommunen) ansættelse på særlige vilkår (aftales med relevante parter)
- tilsvarende samtale afholdes efter behov (efter udløbet af 6-ugers perioden)

Måtte det under en statussamtale vise sig, at de nødvendige forudsætninger for tilbagevenden til stillingen, herunder også tilbagevenden på særlige vilkår, ikke er til stede, eller at der fortsat er usikkerhed om tidsperspektivet for den endelige raskmelding, vil medarbejderens ansættelsesmæssige situation skulle drøftes. Dette vil kræve involvering af Fakultetets eller Universitetets Personaleafdeling.

I så fald indkalder institutlederen medarbejderen skriftligt. Af mødeindkaldelsen skal fremgå, hvem der i øvrigt deltager i samtalen, f.eks. repræsentanter fra afdelingen, universitetets eller fakultetets personaleafdeling samt eventuelle repræsentanter fra andre instanser, som vil være relevante i den konkrete situation. Af mødeindkaldelsen skal fremgå, at medarbejderen er velkommen til at invitere tillidsrepræsentant eller en anden bisidder med til mødet.

#### **Afsked begrundet i fravær som er uforeneligt med arbejdet**

Såfremt situationen, som den sidste mulighed, vurderes at ville kræve en drøftelse omkring den ansættelsesmæssige situation, skal dette altid fremgå af den skriftlige mødeindkaldelse. Samtidig opfordres medarbejderen til at tage tillidsmand eller anden bisidder med til mødet. Den nærmeste tillidsrepræsentant orienteres dog altid om det indkaldte møde.

Afsked på grund af fravær sker udelukkende efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. En evt. afskedigelsessag vil blive ført i henhold til gældende overenskomstmæssige regler.

#### **Kortvarige, hyppigt gentagne sygdomsforløb**

Målsætning og håndtering er som for sammenhængende sygefravær.

Er en medarbejders samlede sygefravær mere end to uger inden for de seneste tre måneder, aftales en samtale svarende til den, der er beskrevet som kontaktsamtale efter en uges fravær.

Er en medarbejders samlede sygefravær mere end fire uger inden for et halvt år aftales en samtale svarende til den, der er beskrevet som statussamtale efter tre ugers fravær.

Ved manglende effekt af disse tiltag, indkalder institutlederen til en samtale svarende til den, der er beskrevet som statussamtale efter seks ugers fravær.

Ved hyppige, korterevarende fravær kan ansættelsesforholdet bringes til ophør grundet medarbejderens helbredsmæssige forhold, eller fordi fraværet ikke er foreneligt med de driftsmæssige hensyn på arbejdsstedet.