

Sygefraværspolitik



Sygefraværshåndtering - ”Arbejdsmiljø og sundhed”

Nærvær ved fravær – målet er at nedbringe sygefravær til et så lavt niveau som muligt

Målet med skolens sygefraværspolitik er at opstille et sæt faste spilleregler, der gør det legitimt at følge op på og gribe ind i et givet sygdomsforløb med henblik på, at hjælpe en sygemeldt kollega og medarbejder tilbage i arbejde. Samt beskrive hvilke forventninger, der er til såvel medarbejdere som ledere.

Det er skolens holdning, at medarbejdere, som er ramt af sygdom, skal behandles med tillid, respekt og åbenhed. Ydermere skal sygefraværspolitikken gøre det klart, at medarbejderen og lederen har et fælles ansvar for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet hurtigst mulig og under betryggende omstændigheder.

Men når uheldet rammer – hvad enten det sker ved en arbejdsskade, alvorlig, længerevarende eller kronisk sygdom – er en tidlig, målrettet og individuel indsats vigtig.

Målet er, at vi sikrer, at medarbejderen så tidligt som muligt i et sygdomsforløb, kommer i dialog med sin nærmeste leder med henblik på, at sikre en hurtig tilbagevenden til arbejdet.

Retningslinje

Sygemelding

Ved sygdom skal medarbejderen personligt melde sig syg til nærmeste leder / vikarplanlægger. Sygemeldingen skal ske hurtigst muligt og senest ved arbejdstidens begyndelse. Man er automatisk raskmeldt dagen efter, med mindre der aftales andet ved sygemeldingen.

Pædagoger

- Sygemeldingen skal ske til morgenåbneren inden kl. 7.00, så aflysning kan finde sted eller stedfortræder findes.
- Er man syg på en fredag, er man automatisk raskmeldt mandag morgen. Ved fortsat sygdom mandag skal man melde sig syg på ny.

Sygefraværspolitik



Lærere, Børnehaveklasselederen og Pædagoger i skolen:

- Sygemeldingen skal ske til vikarplanlæggeren i tidsrummet kl. 6.45 - 7.00 eller til kontoret dagen forinden, så aflysning kan finde sted eller stedfortræder findes.
- Er man syg på en fredag, er man automatisk raskmeldt mandag morgen. Ved fortsat sygdom mandag skal man melde sig syg på ny.

Teknisk Serviceleder/medarbejdere og Skolesekretærer:

- Sygemeldingen skal ske til kontoret så tidligt muligt.
- Raskmelding sker til kontoret eller skolens leder tidligst muligt. Er man syg på en fredag, er man automatisk raskmeldt mandag morgen. Ved fortsat sygdom mandag skal man melde sig syg på ny.

Hvis en medarbejder må forlade skolen/fritidsdelen i arbejdstiden på grund af sygdom, orienteres skolens kontor herom.

Sygefraværstatistikker

Jf. gældende lovgivning registreres sygefraværet, og der udarbejdes en sygefraværstatistik, gældende for alle afdelinger og for hele skolen samlet. Sygefraværstatistikken drøftes i MED-udvalget mindst en gang årligt.

Der hentes hver måned et udtræk over medarbejdernes fravær. På baggrund heraf indkaldes til sygesamtaler.

Hyppigt sygefravær

Såfremt en medarbejder ofte er fraværende på grund af sygdom og derved har et samlet set stort sygefravær, tager skolens leder initiativ til en sygefraværssamtale med medarbejderen. Dette gøres med henblik på at klarlægge, hvorvidt årsagen til medarbejderens hyppige sygefravær er arbejdsbetinget og drøfte de mulige initiativer til at afhjælpe en sådan situation.

Det er skolens leder, der ud fra en helt konkret vurdering beslutter, hvorvidt en medarbejder skal indkaldes til en sygefraværssamtale. Medarbejderen kan ligeledes bede om en sådan samtale.



Sygefraværspolitik

Medarbejderen indkaldes skriftligt til en sygefraværssamtale og gøres samtidig bekendt med muligheden for evt. at tage en bisidder med. Til indkaldelsen skal der vedlægges en udskrift af medarbejderens sygedagsliste.

Længerevarende sygdom

Skolen ønsker at støtte en medarbejder, der bliver ramt af sygdom, og vil med en tidlig opfølgning i forhold til den sygemeldte arbejde på at fastholde medarbejdere, der på grund af langvarig sygdom eller ændringer i arbejdsevnen, ellers vil være i fare for at miste arbejdet.

Ved længerevarende sygdom vil skolens leder gå i dialog med medarbejderen om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet. Spørgsmålet om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet vil bl.a. blive vurderet på baggrund af disse samtaler og i lyset af de modtagne lægelige oplysninger om medarbejderen.

Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

Skolens leder holder som udgangspunkt en løbende kontakt med den sygemeldte medarbejder efter nedenstående retningslinjer.

- Senest efter 5 dages sygefravær kontakter skolens leder telefonisk den sygemeldte medarbejder for at høre, hvordan det går og om udsigten til raskmelding. Der skal laves en notits om, at samtalen har fundet sted, og notitsen lægges på medarbejderens personalemappe.
- Senest efter 10 dages sygefravær indkalder skolens leder skriftligt medarbejderen til en sygefraværssamtale. Heri gøres medarbejderen bekendt med muligheden for eventuelt at tage en bisidder med. Som udgangspunkt skal samtalen afholdes på skolen. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Formålet med sygefraværssamtalen er at få klarlagt sygdommens karakter og forventede varighed samt perspektiverne for medarbejderens tilbagevenden.

Sygefraværssamtaler

En sygefraværssamtale skal senest afholdes inden 4 uger fra 1. sygefraværdsdag, Jf. gældende lovgivning. Både medarbejder og leder kan indkalde til en sygefraværssamtale når behovet er der, men det er lederens ansvar, at obligatoriske samtaler afholdes til tiden.

Sygefraværspolitik



Hvis medarbejderens sygdom forhindrer personligt fremmøde, kan samtalen afholdes pr. telefon.

Samtalen kan ligeledes af hensyn til sygdommens karakter afholdes andre steder end på skolen.

Medarbejderen er altid velkommen til at medbringe en bisidder.

Til sygefraværssamtalen udarbejdes en dagsorden og undervejs i samtalen udarbejdes en beskrivelse af konklusionerne af samtalen, samt hvad der videre skal ske. Beskrivelsen underskrives af begge parter. Medarbejderen modtager en kopi af beskrivelsen, mens originalen lægges i medarbejderens personalemappe. Ved sygefraværssamtaler i forbindelse med længevarende sygdom skal der i beskrivelsen desuden skrives ind, hvornår der næste gang skal afholdes sygefraværssamtale, herunder formål, indhold og opgaver til næste samtale.

Sygefraværssamtalen skal bygge på tillid, respekt og åbenhed mellem parterne.

Denne sygefraværspolitik og retningslinje er en del af den samlede personalepolitik ved Odense Kommune.

Revideret den x. december 201x