Lederens GUIDE ved sygefraværssamtaler

- Hvad må man spørge om?
- Hvad er din rolle som leder?

Lederens ansvar og rolle ved en sygefraværssamtale:

- Du har som nærmeste leder ansvaret for at indkalde til sygefraværssamtalen. Se forslag til brev på www.PSværktøjskasse/sygefravær.dk *Du skal* holde en samtale med en sygemeldt medarbejder senest fire uger efter første fraværsdag. På baggrund af samtalen skal der indberettes oplysninger om fraværet til kommunen

- Du har som nærmeste leder ansvaret for, at der efter samtalen udfærdiges et skriftligt referat, der skal godkendes og underskrives af medarbejderen. Referatet skal så vidt muligt indeholde en konklusion, hvor det fremgår, hvilke aftaler der er truffet for fremtiden, samt forslag til hvordan medarbejderen kan støttes i at reducerer/forkorte sygefraværet. Kopi af referatet placeres i medarbejderens sagsmappe (i Løn og personale afdelingen?) Se **skabelon til referat fra på** www.PSværktøjskasse/sygefravær.dk

- Du kan som leder anmode medarbejderen om at få fremsendt en mulighedserklæring. Formålet med erklæringen er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom. (mere information om mulighedserklæringer findes på www.PSværktøjskasse/sygefravær.dk

- *Du kan* udarbejde en fastholdelsesplan. Medarbejderen kan bede om det, men du kan også selv tage initiativet. Planen beskriver, hvordan og hvor hurtigt medarbejderen kan komme tilbage på fuld styrke. Planen giver medarbejderen tryghed for, at arbejdspladsen ønsker, at han kommer tilbage efter sin sygdom

Hvad må du som leder spørge om til en sygefraværssamtale?
Et vigtigt redskab til at fastholde en syg medarbejder er en god og anerkende dialog. Det er ikke alt du som leder må spørge en sygemeldt medarbejder om. F.eks du må ikke spørge "Hvad fejler du?". Heller ikke, hvis samtalen foregår over telefonen.

En sygefraværssamtale kan håndteres konstruktivt ved at fokuserer på, hvilke funktioner den sygemeldte kan udføre, hvor meget fravær han eller hun forventer, og hvilke foranstaltninger man i fællesskab kan tage for at sikre, at den syge kan komme tilbage på arbejdet. Som leder kan det derfor være meget konstruktivt at spørge til følgende:

- **Hvilke *funktioner* medarbejderen kan varetage på trods af sygdommen. For eksempel:**
  "Vil du kunne arbejde på halv tid?"
  "Vil du kunne løse andre opgaver, nu hvor du skal undgå tunge løft?"
  "Er der andre afdelinger i virksomheden, hvor du kan se dig selv under sygdomsforløbet?"

- **Hvilket *fravær* der kan blive tale om på grund af sygdommen. For eksempel:**
  "Hvor længe regner du med, at sygdomsforløbet vil vare?"
  "Hvor stor en del af din normale arbejdstid regner du med at være fraværende?"
  "Er der planlagt perioder med behandlingsforløb eller andet, hvor du ikke vil kunne arbejde?"

- **Hvilke *foranstaltninger* der kan være grund til at iværksætte som følge af sygdommen. For eksempel:**
  "Vil det hjælpe dig at blive omplaceret?"
  "Er der særlige hjælpemidler, som vil kunne gøre det muligt for dig at arbejde?"

Hvordan forholder du dig ...
som arbejdsgiver, hvis en medarbejder uopfordret gør opmærksom på, at han eller hun har en bestemt sygdom?
Hvis en medarbejder uopfordret fortæller dig, at hun f.eks. har brystkræft, er der intet til hinder for, at I taler om sygdommen. Så længe det er den ansatte selv, der fortæller om sygdommen. Du skal dog være opmærksom på, at anden lovgivning (herunder persondataloven og straffeloven mm.) sætter grænser for, hvad du må registrere og videregive af oplysninger og til hvem.

Hvad gør du ...
som arbejdsgiver, hvis medarbejderen ikke vil deltage i en samtale?
Som følge af den almindelige ledelsesret, der omhandler arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet, er en lønmodtager forpligtet til at møde op til en sygefraværssamtale, hvis sygdommen ikke er til hinder for det. Din arbejdsgiver-organisation kan hjælpe med at vurdere eventuelle mulige konsekvenser, hvis medarbejderen ikke vil deltage

Lederens særlige opgave ved arbejdsskader

Arbejdsskader anmeldes i EASY
Arbejdsulykker skal normalt anmeldes inden for ni dage efter skadens opståen, men kan stadig anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen, hvis arbejdsulykke anmeldes inden for et år efter skadestidspunktet.

Du indkalder som leder hurtigst muligt medarbejderen til 2 typer møde:
Debriefing: møde hvor arbejdsskaden drøftes.
Årsagsanalyse møde: møde hvor de involverede parter drøfter årsagen til arbejdsskaden og sammen udarbejder en årsagsanalyse.
Det er vigtigt at du sikrer, at der i øvrigt er handlet i henhold til gældende politikker og procedurer på området. Hvis der findes en lokal voldspolitik, og hvis det er relevant, henvises til denne.

Medarbejderens GUIDE til sygefraværssamtalen

- Hvad er din rolle og dit ansvar ved samtalen?
- Eksempel: sådanne kunne en samtale forløbe…

Medarbejderens ansvar og rolle ved sygefraværssamtalen:

Forbered dig til samtalen;
Kend fakta omkring dit sygefravær
Overvej om du vil medbringe en bisidder
Skaf dig klarhed over regler og formalia omkring samtalen og brug evt. din tillidsrepræsentant

Det er vigtigt, at du som medarbejder inden samtalen tænker over, hvorfor du er blevet syg? Overvej f.eks:
Er dine arbejdsforhold psykisk eller fysisk belastende?
Er dine arbejdsstillinger belastende?
Er der balance mellem dine ressourcer og dine arbejdsopgaver?
Er der problemer i forhold til kolleger/ familie / vennekreds?

Du kan også overveje:
Om du kan starte med at arbejde nogle få timer?
Hvordan dine arbejdsforhold evt. kan ændres til din fordel?
Om du kunne tænke dig andre arbejdsopgaver (som er mulige på afdelingen)

Sådan kunne en samtale om sygdom forløbe…

En medarbejder har været fraværende de seneste tre uger på grund af sygdom. Derfor har lederen bedt medarbejderen om at komme til en samtale om, hvad de skal gøre.

Til samtalen lægger lederen ud med at spørge medarbejderen, hvordan det går.
Medarbejderen fortæller, at han har været plaget af kraftige smerter i ryggen, og at han ikke kan varetage sine opgaver i afdelingen.
Lederen spørger medarbejderen, om han ved, hvor meget han vil være fraværende i den kommende tid.
Medarbejderen svarer, at han er begyndt at få behandling, men at han ikke kan sige, hvornår han er tilbage på fuld kraft. Men han forventer at kunne arbejde på nedsat tid indtil da.
Da lederen spørger ind til, hvilke opgaver han kan se sig selv varetage, lægger medarbejderen vægt på, at han vil kunne klare en del af kontorarbejdet.
Lederen spørger derfor, om han har behov for en særlig stol eller andet, der kan hjælpe ham i det daglige, og lederen foreslår, at han bliver delvist sygemeldt, så han kan blive på arbejdspladsen.

De lægger en plan for, hvordan de i fællesskab håndterer, at medarbejderen ikke kan arbejde lige så meget, som han plejer. Medarbejderen er lettet over, at der ikke bliver set skævt til, at han er blevet syg. Lederen er glad for, at han er indstillet på at holde kontakt med arbejdspladsen. De aftaler at lederen orienterer alle kolleger om hans deltidssygemelding.