Sygefraværstidslinje – Vejledning god håndtering af sygefravær

1. Sygedag – Sygemelding
Medarbejder sygemelder sig telefonisk til nærmeste leder i henhold til de lokale aftaler.

Samtalen skal omhandle,
- hvordan medarbejderen har det
- om der er noget lederen kan gøre for medarbejderen
- om der er aftaler, der skal aflyses
- hvor længe sygefraværet forventes at vare

Leder skal sikre, at fraværet bliver indberettet enten via Vagtplan, TRIO eller Rollebaseret Indgang.

15. Sygedag – Det videre forløb
Leder kontakter medarbejder.

Samtalen omhandler,
- hvordan medarbejderen har det
- om der er opgaver medarbejderen ser sig i stand til at varetage
- om medarbejderen vil være i stand til at genoptage arbejdet på nedsat tid med tilpassede opgaver evt. arbejde hjemmefra.

Leder oplyser desuden medarbejderen om,
- at der, jf. delpolitikken om sygefravær, skal afholdes en omsorgssamtale, og at medarbejderen bliver indkaldt til den
- at formålet med samtalen bl.a. er, at drøfte medarbejderens muligheder for (evt. gradvist) at vende tilbage til arbejdet.

Leder udarbejder notat fra samtalen via skabelon i personalemappen. Leder sender notatet til medarbejderen – gerne via Digital Post.

Løbende proces
Dialoger og samtaler fortsætter efter behov
Leder undersøger og iværksætter tiltag, så medarbejderen får den nødvendige hjælp for hurtigst muligt at komme tilbage til arbejdet.

OBS på arbejdsgiverforpligtigelserne i forhold til medarbejderen alene afløftes, hvis leder eller HR indkalder, refererer og journaliserer på personalesagen. Dette gælder også når der evt. er deltagelse af en fastholdelseskonsulent.

Leder skal altid sikre, at der er notat/referat fra samtalerne og at notatet/referatet også er sendt til medarbejder.

Syg i 1 dag

Syg i 5 dage

Syg i 15 dage

Frist for afholdelse af 1. omsorgssamtale jf. dagpengeloven

Syg i 4 uger

Syg i 30 dage

Syg i 5 uger

Retten til sygedagpenge og refusion revurderes jf. dagpengeloven

Syg i 22 uger

HR involveres

For at være berettiget til sygedagpengefusion, skal sygdom være anmeldt på virk.dk inden 5 uger. Medarbejder får herefter fremsendt refusionsskema via Digital Post.

5. Sygedag - Opfølgning
Leder kontakter medarbejder.

Samtalen skal omhandle,
- hvordan medarbejderen har det
- om der er noget lederen kan gøre for medarbejderen
- hvor længe sygefraværet forventes at vare

Leder udarbejder notat fra samtalen via skabelon i personalemappen. Leder sender notatet til medarbejderen – gerne via Digital Post.

Omsorgssamtalen
Formålet med omsorgssamtalen er, at leder og medarbejder i fællesskab søger at finde løsninger, der kan hjælpe medarbejderen hurtigst muligt tilbage til arbejdet.

Leder indkalder til omsorgssamtale via skabelon i personalemappen og sender den til medarbejderen – gerne via Digital Post.

Dialogen kan tage udgangspunkt i følgende:
- Hvordan medarbejderen har det
- Hvor lang tid fraværet forventes at vare
- Om fraværet er begrundet i forhold på arbejdet
- Om arbejdspladsen kan medvirke til hurtig tilbagevenden ved f.eks. genoptagelse af arbejdet på nedsat tid, tilpassede opgaver evt. arbejde hjemmefra.
- Om der er opgaver medarbejderen ser sig i stand til at varetage
- Hvad der videre skal ske

Leder udarbejder referat fra samtalen via skabelon i personalemappen. Leder sender referatet til medarbejderen – gerne via Digital Post.

JAMMERBUGT KOMMUNE