

Modtager(e): LSU

Notat

Fælles retningslinjer for sygemelding i Økonomi og Bygninger

Mai Ammitsbøl Andersen

Sekretær

Dato: 2. maj 2016

Side 1/2

Følgende retningslinjer for sygemelding og opfølgning herpå for medarbejdere ansat i Økonomi og Bygninger er drøftet og vedtaget i LSU for Økonomi og Bygninger. Retningslinjerne er udarbejdet for at drage omsorg om medarbejdere, der er ramt af sygdom. Retningslinjerne skal desuden være med til at fremme den gode dialog ved fravær. Samtidig kan retningslinjerne bidrage til sikker drift og en god tilrettelæggelse af opgaverne i fraværperioden herunder hensyntagen til kollegaer mv.

Nedenstående er udgangspunktet for dialogen mellem en sygemeldt medarbejder og nærmeste leder. Hvis det allerede tidligt i forløbet står klart, at der er tale om et længere sygefravær kan der laves andre aftaler om, hvorledes dialogen skal finde sted.

Dag 1:

Medarbejderen tager fra morgenstunden telefonisk kontakt til nærmeste leder. Ved behov kan medarbejderen sende en mail til nærmeste leder ligeledes fra morgenstunden og vente med telefonisk kontakt til senere på dagen. Lederen sørger for i samarbejde med medarbejderen at flytte/aflyse evt. møder eller andre aftaler. Medarbejderen sætter autosvar på sin mail og markerer dagen(e) med "Ikke til stede" i Outlook-kalenderen (se nederste afsnit).

Lederen drager omsorg for sygemeldte samt for nærmeste kolleger, herunder aftaler med medarbejderen om aflysning af møder, opgaveoverdragelse til kollegaer mv.

Dag 3:

Leder og medarbejder følger op på sygdommen. Udgangspunktet er, at medarbejderen tager telefonisk kontakt til nærmeste leder. En medarbejder er sygemeldt indtil andet meddeles arbejdspladsen.

Dag 4:

Har medarbejderen ikke kontaktet lederen på dag 3, ringer lederen til medarbejderen på dag 4. Samtalen er alene en omsorgssamtale og mulighederne og perspektivet for en tilbagevenden til arbejdet vurderes.

Er det ikke muligt at aftale tilbagevenden på 3. eller 4. dagen, aftales som minimum næste telefoniske kontakt.

Efterfølgende kontakt:

Er det ikke muligt at aftale tilbagevenden på 3. eller 4. dagen bør der arbejdes for at opretholde dialog og senest på dag 7. tages telefonisk kontakt. Det aftales på 3. eller 4. dagen, om leder eller medarbejder tager kontakten.

Hvis det forventes at sygdommen bliver længerevarende (over 21 dage) skal lederen indkalde til en fraværssamtale. Dette sker omkring 10.-14. fraværdsdag.

Er der ikke indkaldt til en fraværssamtale tages der kontakt senest på dag 14 og herefter dag 21. Sygefraværssamtalen skal afholdes inden for de første 4 uger fra første fraværdsdag. Ved sygefraværssamtalen har medarbejderen ret til at tage sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder med til samtalen.

Lederen vurderer i løbet af fraværperioden om der er behov for at indhente lægeerklæring.

Ved sygefraværssamtalen udfylder leder og medarbejder skabelon til mulighedserklæring. Som udgangspunkt indhentes en mulighedserklæring efter samtalen. Der følges op på sygefraværssamtalen med nye samtaler med 2-4 ugers mellemrum.

Autosvar:

Der sættes autosvar på medarbejderens mail, som indeholder information om at medarbejderen ikke er til stede, evt. dato for tilbagevenden samt alternativ kontakt. Eksempel på autosvar for medarbejdere i Økonomi og Bygninger:

Tak for din mail. Jeg er pt. ikke at træffe, men du er i stedet velkommen til at kontakte "mailboks eller navn på anden medarbejder". Jeg forventer at returnere den "xx.xx.xxxx".

Med venlig hilsen

"Medarbejderens navn"

Er det ikke muligt for medarbejderen selv, at sætte autosvar på sin mail, kontakter den pågældende enhed AU IT.

Vedlagt dette notat er guide til, hvordan man logger på sin webmail og tilføjer autosvar.

Nærværende retningslinjer er et supplement til *Retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU Økonomi og Bygninger*. Disse findes under *Personale, ferie og fravær* på: <http://medarbejdere.au.dk/institutter/auoekonomi/>