



Modtagere: LSU

Fælles retningslinjer for sygemelding ved AU Økonomi

Følgende retningslinjer for sygemelding og opfølgning herpå for medarbejdere ansat i AU Økonomi er drøftet i CGØ og foreslås vedtaget i LSU for AU Økonomi. Retningslinjerne er udarbejdet for at drage omsorg for 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.

Sygedag 1

Medarbejderen tager fra morgenen for sygefraværets begyndelse mundtlig kontakt pr. telefon eller opkald i MS Teams til nærmeste leder; et særligt tidsrum for opkaldet kan fastsættes af lederen. Alternativt og undtagelsesvist kan medarbejderen kontakte nærmeste leder ligeledes fra morgenstunden pr. mail eller chat i MS Teams 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.

Lederen drager omsorg for den sygemeldte samt for nærmeste kolleger, herunder aftaler med medarbejderen mht. aflysning af evt. møder, opgaveoverdragelse til kollegaer mv. i det omfang, det er nødvendigt.

Sygedag 3

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





Har medarbejderen ikke kontaktet lederen på dag 3, kontakter lederen 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.-dagen, aftales som minimum tidspunktet for næste telefoniske kontakt.

Efterfølgende kontakt

Er det ikke muligt at aftale tilbagevenden på 3.-dagen, bør der arbejdes for at opretholde dialog, og senest på 7.-dagen tages telefonisk kontakt. Det aftales på 3.-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 medtage sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Lederen vurderer i løbet af fraværperioden, om der er behov for at indhente lægeerklæring. Ved sygefraværssamtalen udfylder leder og medarbejder evt. skabelon til mulighedserklæring, hvis dette vurderes relevant af leder. Som udgangspunkt indhentes i så fald en mulighedserklæring efter samtalen. Der følges op på sygefraværssamtalen med nye samtaler med 2-4 ugers mellemrum.

Registrering af sygdom

Medarbejderen er ansvarlig for og udførende af registrering af sin sygdomsperiode, som samstemmes med nærmeste leder via et godkendelsesflow i mitHR. Det aftales lokalt, om medarbejderen forventes at igangsætte registrering af sygdomsperioden allerede på 1.-dagen, eller om den samlede periode skal indmeldes i mitHR efter tilbagevenden. Er registrering af fraværet ikke opstartet senest efter 3 dages fravær, iværksætter lederen dette via fraværadministratorerne i Servicegruppen.

Aktivering af autosvar

Medarbejderen sætter fra morgenen for første sygedag autosvar på sin mail, som indeholder information om, at medarbejderen ikke er til stede, evt. dato for tilbagevenden samt altid alternative kontaktoplysninger til kolleger.

Eksempel på autosvar for medarbejdere i AU Økonomi:

Tak for din mail.

Jeg træffes ikke i øjeblikket, men vil vende tilbage til dig snarest muligt, når jeg igen ser mails.

Har du i mellemtiden behov for kontakt til afdelingen, er du velkommen til at kontakte [adresse på mailboks eller navn/mailadresse på anden medarbejder].



[medarbejderens signatur]

Er det ikke muligt for medarbejderen selv at sætte autosvar på sin mail, meddeler medarbejderen dette til sin leder ved sygemeldingen, og den pågældende enhed kontakter derefter AU IT om hjælp til dette.

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 AU Økonomis Medarbejderportal under Personaleforhold i Økonomi på <http://medarbejdere.au.dk/institutter/auoekonomi>.