



**Modtager(e):** Medarbejdere og ledere i AU Uddannelse

## Guide til forebyggelse og håndtering af sygefravær i AU Uddannelse

### Indholdsfortegnelse

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Baggrund</b> .....   | <b>1</b> |
| <b>2. Trivsel i fokus</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>3. Den forebyggende trivselssamtale – ved bekymringstegn</b> .....                      | <b>2</b> |
| <b>4. Ekstra opmærksomhed ved sygemelding – omsorgsopkald efter tre dages fravær</b> ..... | <b>3</b> |
| 4.1 Særlige omstændigheder   | 3        |
| <b>5. Længerevarende sygdom</b> .....  | <b>4</b> |
| 5.1 Deltagere ved sygefraværssamtale   | 4        |
| 5.2 Formål med samtalen  | 4        |
| 5.3 Guidelines til samtalen ved sygemeldinger  | 4        |
| 5.4 Den gode praksis   | 5        |
| <b>6. Her kan du søge yderligere viden og hjælp:</b> .....                                 | <b>6</b> |

### 1. Baggrund

AU Uddannelse ønsker at være en attraktiv og socialt ansvarlig arbejdsplads, hvor medarbejdernes trivsel og arbejdsglæde prioriteres højt. Trivsel for alle giver mindre sygefravær såvel som effektive medarbejdere med mod på og lyst til at indgå i arbejdsfællesskaber i og uden for AU Uddannelse.

I AU Uddannelse forebygges og håndteres sygefravær. Ifølge AU's sygefraværstatistik ligger AU Uddannelse under det gennemsnitlige sygefravær for AU's administration, men lidt over gennemsnittet, når der kun ses på korttids-sygefravær. Desuden ligger hele administrationen på AU over gennemsnittet i forhold til andre statslige arbejdspladser. Endvidere viser en statistik, der er udarbejdet særligt for AU Uddannelse, at der er store variationer i sygefraværet mellem funktionsområderne – målt på både





korttids- og langtidssygefravær. Derfor har AU Uddannelses lokale arbejdsmiljøudvalg, LAMU, sat fokus på temaet sygefravær med det formål at rammesætte arbejdet med at forebygge og håndtere sygefravær ud fra en trivselsdagsorden.

## 2. Trivsel i fokus

At trives på arbejde er et fælles anliggende, da trivsel og mistrivsel opstår i samspillet mellem den enkelte medarbejder, arbejdspladsen og vedkommendes øvrige liv og tilværelse. Sygefravær påvirker således ikke kun den enkelte medarbejder, men også kolleger og medarbejderens øvrige liv og tilværelse, og sygefravær kan ligeledes foranlediges af dette samspil. Vi arbejder derfor med sygefravær både af hensyn til den sygemeldte og af hensyn til vedkommendes kolleger og nære relationer.

Der er forskel på sygefravær og sygdom, da sygdom er en privat sag og sygefravær et fælles anliggende, som risikerer at blive tabuiseret på arbejdspladsen og hos den enkelte. Derfor har vi formuleret klare rammer og krav til de forskellige typer samtaler mellem personaleleder og medarbejder, som er relateret til sygefravær, så alle kender roller, rettigheder og ansvar.

Målet med alle typer sygefraværssamtaler er at forebygge yderligere fravær og finde frem til løsninger, der kan give bedre arbejdsbetingelser, både i relation til medarbejderen selv og vedkommendes kolleger.

Sygefraværssamtalen er et sikkerhedsnet, hvor sygefravær giver anledning til leders omsorgsfulde opmærksomhed, og hvor det indgår i overvejelserne, om sygefravær kan være tegn på mistrivsel.

Tegn på mistrivsel skal mødes med omsorg og formålet med sygefraværssamtalen er, at medarbejder og leder samarbejder for at forstå årsagerne til mistrivsel for at kunne identificere og afprøve muligheder for at genfinde trivsel og arbejdsglæde for den enkelte og vedkommendes kolleger.

Sygefraværssamtalen er således tid og rum til opmærksomhed omkring, hvad der kan være årsagen til fraværet og hvordan medarbejderen kan hjælpes til bedre trivsel.

## 3. Den forebyggende trivselssamtale – ved bekymringstegn

Den forebyggende trivselssamtale er en individuel samtale mellem leder og medarbejder, når der vises tegn på mistrivsel på arbejdspladsen.

Tegn på mistrivsel hos en medarbejder kan være mange. Grundlæggende handler det om at være opmærksom, når en medarbejder opfører sig anderledes end normalt og udviser en eller flere af følgende tegn.

Medarbejderen:

- har mange korte fraværsdage



- laver flere fejl i arbejdet end normalt
- viser symptomer på stress
- har samarbejdsvanskeligheder
- isolerer sig fra det sociale liv på arbejdspladsen
- viser tegn på misbrug af alkohol, medicin eller narkotika
- oplever kriser, fx familieproblemer, dødsfald mm.
- har sundhedsproblemer

Opmærksomhed og omsorg kan have stor betydning for, hvor hurtigt der kan ske en ændring til det bedre. I mange tilfælde skaber en tidlig trivselssamtale mellem leder og medarbejder de løsninger, som forhindrer, at et problem bliver endnu større med fravær fra arbejdspladsen til følge.

#### **4. Ekstra opmærksomhed ved sygemelding – omsorgsopkald efter tre dages fravær**

En sygemelding kan være alvorlig og have konsekvenser allerede ved første sygedag. Derfor er det en god og relevant praksis allerede efter tre sygedage at spørge til medarbejderens velbefindende og vurdere, om der er en naturlig årsag til fraværet eller det er begrundet i forhold på arbejdsstedet.

Det er helt centralt, at kontakten til den fraværende medarbejder handler om at vise omsorg - derfor et omsorgsopkald (eller sms). Derudover kan omsorgsopkaldet give et fingerpeg om, hvorvidt der er tale om et kort eller længerevarende fravær. Dette er relevant i forhold til arbejdets tilrettelæggelse, vurdering af belastning på kolleger, indkaldelse af vikar m.v. i fraværperioden.

Kontakt til medarbejderen vil altid bero på en konkret vurdering. F.eks. kan lederen allerede være bekendt med, at medarbejderen er ramt af influenza.

Husk, at en leder ikke har krav på at få en forklaring på en medarbejders sygefravær.

Lederen skal tage telefonisk kontakt, da medarbejderen ikke er forpligtet til at læse arbejdsmails ved sygemelding. Det er selvfølgelig også en mulighed, at medarbejderen tager kontakt til lederen, hvis der er praksis for dette.

##### **4.1 Særlige omstændigheder**

Et omsorgsopkald er i ordets betydning kontakt pr. telefon (enten ved et opkald eller sms). Ved man, at der er tale om alvorlig sygdom, som for eksempel en kræftsygdom, en blodprop, ulykke eller alvorlig hændelse i familien bør den første kontakt være anderledes. Det er også i disse situationer vigtigt at vise omsorg og skabe hurtig kontakt i form af en buket blomster sendt til hjemmet eller sygehuset eller telefonisk kontakt til ægtefælle/samlever.



## 5. Længerevarende sygdom

I forbindelse med længerevarende sygdom (over 21 dage) er AU senest fire uger efter den første fraværsdag forpligtet til at indkalde til en sygefraværssamtale med rimeligt varsel. Det anbefales at sygefraværssamtalen afholdes omkring den 10. til 14. fraværsdag. Hvis fraværet fortsætter, skal der afholdes en samtale hver anden til fjerde uge.

Der skal også holdes sygefraværssamtale ved gentaget sygefravær, hvilket er tilfældet, hvis medarbejderen har haft 4 (eller flere) perioder med sygefravær inden for de seneste 6 måneder.

Samtalen afvikles i et forpligtende samarbejde mellem leder og medarbejder, og den konstruktive dialog med nedenstående formål og fokus er i centrum.

HR kan til enhver tid kontaktes med henblik på rådgivning og håndtering af den konkrete sag.

### 5.1 *Deltagere ved sygefraværssamtale*

Sygefraværssamtalen afholdes af nærmeste personaleleder. Lederen kan vælge at tage en repræsentant fra HR-afdelingen med til samtalen, ligesom medarbejderen kan vælge at tage en bisidder med. Det kan fx være en tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller en anden bisidder. Der er notatpligt ved sygefraværssamtaler, og referatet journaliseres på personalesagen.

### 5.2 *Formål med samtalen*

Samtalen har til formål at afklare, hvornår medarbejderen kan vende tilbage på arbejde, og hvordan og i hvilken udstrækning arbejdsstedet kan tilpasses medarbejderens behov. Samtalen skal give et overblik over, om der er forhold i arbejdsmiljøet af psykisk og/eller fysisk karakter, der vurderes at have betydning for sygefraværet. Samtalen skal ligeledes skabe overblik over behov for ændringer i arbejdets tilrettelæggelse, vurdering af belastning på kolleger, indkaldelse af vikar m.v. i fraværperioden.

Lederen skal have fokus på hensynet til den sygemeldte medarbejder og arbejdsstedet som helhed. Er der behov for en lægelig vurdering af sygdommens forventede varighed kan lederen bede medarbejderen om at sende en lægeerklæring til arbejdsstedet.

Samtalen afsluttes med en opsummering af, hvad I har talt om samt eventuelle aftaler for opfølgning. Der laves et referat af samtalen. Dette journaliseres på personalesagen og sendes i kopi til den sygemeldte medarbejder.

### 5.3 *Guidelines til samtalen ved sygemeldinger*

Emner, som berøres:

1. Hvordan medarbejderen har det på nuværende tidspunkt
2. Hvordan medarbejderen har haft det op til sygemeldingen



- a. Med fokus på at forstå, hvordan medarbejderen oplever samspillet mellem sig selv, forskellige arbejdsrelaterede forhold og relevante forhold i medarbejderens tilværelse. Målet er, at leder og medarbejder afdækker, hvordan sygefraværet kan være foranlediget af dette samspil
3. Hvilke overvejelser medarbejderen gør sig i forhold til at kunne vende tilbage til arbejdet og/eller opnå bedre trivsel på arbejde
  - a. Med fokus på hvilke muligheder for tiltag og ændringer medarbejderen selv oplever kan være centrale for trivslen
4. Hvorvidt der er noget arbejdsstedet kan gøre for at understøtte medarbejderens tilbagevenden til arbejdet og/eller vedkommendes trivsel fremadrettet
  - a. Med fokus på hvilke muligheder for tiltag og ændringer rettet mod medarbejderen selv og forskellige arbejdsrelaterede forhold
5. Hvornår det kan forventes, at medarbejderen er klar til at vende tilbage på arbejde
  - a. muligheder for delvis raskmelding, hjemmearbejdsdage eller andet
  - b. aftale om mulighed for ny samtale og tidspunkt
  - c. afrunding af samtalen via opsummering af centrale pointer og de aftaler, der er indgået.

#### 5.4 **Den gode praksis**

I AU-Uddannelse tages der hele tiden forskellige initiativer til at øge trivsel både på tværs af vicedirektørområdet, men også på funktions- og afsnitsniveau. I arbejdet for at skabe trivsel på arbejdspladsen er der mange redskaber at vælge imellem. De forskellige redskaber kan supplere og overlape hinanden, ligesom de fysiske og psykosociale årsager til sygefravær, som nævnt, kan være forbundne.

I AU Uddannelse forventes det, at personaleledere

- aktivt fører forebyggende trivselssamtaler ved tegn på mistrivsel
- følger op på sygefravær med omsorgsopkald og sygefraværssamtaler både ved langtidssygemeldinger og ved gentagne sygemeldinger
- har overblik over hvilke relevante tilbud, der kan tilbydes sygemeldte, fx delvis sygemelding, aflastning, psykologisk rådgivning, arbejdshjælpemidler, IT-værktøjer, fleksibilitet, supervision
- som minimum hvert kvartal skaber overblik over arbejdsstedets sygefravær ved hjælp af sygefraværstatistik
- afholder en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS) med alle medarbejdere
- følger op på handleplaner i forbindelse med arbejdspladsvurdering (APV)
- kontinuerligt vurderer mulighederne for fortsat udvikling af arbejdsmiljøet på arbejdsstedet
- understøtter trivselsaktiviteter lokalt



I AU Uddannelse forventes det, at medarbejdere

- informerer relevante ved sygdom, så fraværet registreres i AU's fraværssystem, kolleger kan overtage opgaver, og eventuelle møder aflyses
- giver relevant feedback til leder
- deltager i trivselsunderstøttende aktiviteter
- forholder sig proaktivt til egen trivsel og udvikling

**6. Her kan du søge yderligere viden og hjælp:**

- <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer/>
- [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)
- <https://amid.dk/nyheder/vfa-nyheder/2019/februar/jobsind-faa-hjaelp-til-at-forebygge-og-haandtere-daarlig-trivsel-paa-arbejdspladsen/>