

GODE RÅD OM...

sygefraværssamtalen



DANSK
ERHVERV

Indhold

Det skal samtalen handle om	3
Indkaldelsen til samtalen	3
Opsagte medarbejdere	3
Afholdelse af samtalen	3
Forberedelse til sygefraværssamtalen	4
Indledning til sygefraværssamtalen	4
Spørg ikke til diagnosen	4
Undersøgelse af årsagerne til sygefraværet	4
Hvilke arbejdsopgaver kan medarbejderen udføre på trods af sygdommen?	5
Sygefraværets forventede varighed og omfang	5
Hvilke andre foranstaltninger kan der være grund til at iværksætte for at afkorte eller nedbringe fraværet?	6
Handlingsplan	6
Konsekvenser, hvis medarbejderen ikke deltager?	6
Konsekvenser, hvis arbejdsgiver ikke afholder samtalen?	6
Ekstra oplysninger til kommunen	6
Mulighedserklæring – slå flere fluer med et smæk	7
Nyttige hjemmesider	7
Yderligere information og værktøjer	7

Den 4. januar 2010 blev der indført nye regler om sygefraværssamtaler. Denne pjece gennemgår de nye regler på en let og overskuelig måde og kommer med gode råd om, hvilke spørgsmål du som leder kan stille under sygefraværssamtalen.

Som arbejdsgiver eller leder skal du holde en sygefraværssamtale med en sygemeldt medarbejder senest 4 uger efter første sygedag. Det er et minimumskrav, så virksomheden kan vælge at afholde flere sygefraværssamtaler, for eksempel igen efter 8 uger. Der kan også indføres sygefraværssamtaler ved hyppigt kortvarigt fravær, for eksempel ved tre sygeperioder på et kvartal.

Det skal samtalen handle om

Formålet med samtalen er blandt andet, at arbejdsgiver og medarbejder skal arbejde sammen om at få medarbejderen tilbage på arbejde så hurtigt, som sygdommen tillader det. Samtalen handler om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage på arbejde, om medarbejderen kan starte op på deltid, om der er arbejdsopgaver, som medarbejderen kan udføre på trods af sygdommen, om der kan arbejdes hjemmefra, om der skal tages specielle skånehensyn osv. Samtalen kan naturligvis også bruges til at afdække, om der er forhold på arbejdspladsen, der er medvirkende årsag til sygefraværet.

Indkaldelsen til samtalen

Der stilles ingen formkrav til indkaldelsen til samtalen. Det kan for eksempel ske pr. telefon, brev eller e-mail. Indkaldelsen skal ske med et rimeligt varsel over for medarbejderen, for eksempel nogle dage. Hvis medarbejderen oplyser, at han ikke kan den pågældende dato, for eksempel fordi han skal i behandling, aftales bare en ny dato. Af bevismæssige grunde anbefales det, at indkaldelsen enten sker skriftligt eller bekræftes skriftligt efter en telefonisk aftale.

Opsagte medarbejdere

Arbejdsgiveren har ikke pligt til at indkalde til samtalen, hvis lønmodtageren er i opsagt stilling, og fratræden sker inden 8 uger efter den første fraværsgang.

Afholdelse af samtalen

Samtalen skal som udgangspunkt ske ved personligt fremmøde på virksomheden. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, afholdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Det gælder for eksempel ved hospitalsindlæggelse, eller hvor medarbejderen er så syg, at vedkommende ikke kan møde op på arbejdspladsen. Ved "praktiske omstændigheder" tænkes for eksempel på virksomheder, der har en central personaleadministration og lokale arbejdssteder rundt omkring i landet. Her kan afstanden betyde, at der i stedet kan afholdes en telefonsamtale.

Hvis en telefonisk samtale heller ikke er mulig, afholdes der ikke en samtale. Arbejdsgiveren kan bede om en lægeerklæring på, at sygdommen forhindrer medarbejderen i at deltage både personligt og telefonisk.

Forberedelse til sygefraværssamtalen

Det er vigtigt at forberede sig godt til samtalen. For eksempel bør man på forhånd overveje og undersøge, om der er mulighed for at flytte medarbejderen til andre opgaver eller en anden afdeling under sygefraværet, hvis man allerede ved, at dette kan være relevant for medarbejderen.

Sygefraværssamtaler vil altid forløbe forskelligt alt efter hvilken type sygdom, der er tale om. Er medarbejderen meget alvorligt syg og helt ude af stand til at arbejde, giver det ikke mening at tale om gradvis tilbagevenden. Her kan det i højere grad handle om at drøfte hvilke muligheder, der er for, at medarbejderen bevarer kontakten til arbejdspladsen på trods af sygdommen.

Indledning til sygefraværssamtalen

Det er en god ide at starte sygefraværssamtalen med at forklare årsagen til indkaldelsen, og at formålet med samtalen er, at I skal arbejde sammen om at bringe medarbejderen tilbage på arbejde så hurtigt, som helbredet tillader det. Ved hyppigt korterevarende sygefravær handler det selvfølgelig om at finde løsninger, der kan nedbringe dette fravær. Det er også vigtigt at pointere, at fraværssamtalen ikke holdes for at kontrollere, om medarbejderen har en gyldig grund til sit fravær. Samtalen bygger på åbenhed og tillid parterne imellem, og indholdet af samtalen er fortroligt.

Spørg ikke til diagnosen

Du må som udgangspunkt ikke spørge til diagnosen, men skal koncentrere spørgsmålene omkring, hvilke funktioner medarbejderen kan udføre trods sygdommen, fraværets længde, muligheden for gradvis tilbagevenden og eventuelle skånehensyn.

Hvis medarbejderen uopfordret fortæller, hvad vedkommende fejler, er der intet til hinder for at tale om sygdommen, så længe medarbejderen frivilligt fortæller.

Undersøgelse af årsagerne til sygefraværet

Det kan være relevant at undersøge, om der er forhold på arbejdspladsen, der er medvirkende årsag til sygefraværet. Ved for eksempel stress vil det også være i orden at spørge til, om der er private forhold, der er medvirkende årsag til fraværet. Måske kan virksomheden tage ekstra hensyn til medarbejderen i en periode, hvor privatlivet giver problemer. Hvis medarbejderen ikke ønsker at drøfte private forhold, må det selvfølgelig respekteres.

Forslag til spørgsmål:

- Har du haft overvejelser om, hvorvidt der er forhold på arbejdspladsen, der er medvirkende til, at du er sygemeldt?
- Hvordan trives du med arbejdet / opgaverne?
- Hvordan trives du med dine kollegaer?
- Kan private forhold være medvirkende til, at du er sygemeldt? (Relevant, hvis fraværet for eksempel skyldes stress, depression o. lign.).
- Er sygdommen graviditetsbetinget (Relevant ved gravide medarbejdere, da der her gives refusion fra 1. fraværdsdag).

Hvilke arbejdsopgaver kan medarbejderen udføre på trods af sygdommen?

Spørg ind til, om der er nogle af medarbejderens opgaver, som han rent faktisk kan udføre på trods af sygdommen, eventuelt på deltid. Hvis medarbejderen for eksempel har dårlig ryg, hindrer sygdommen måske ikke, at han udfører opgaver, der ikke belaster ryggen. Medarbejderen har pligt til at oplyse, hvis han på trods af sygdommen kan udføre nogle af sine sædvanlige opgaver.

Der kan også spørges ind til, om medarbejderen under sygdommen kan udføre helt andre opgaver, end han plejer. Her er det vigtigt at huske, at hverken arbejdsgiver eller medarbejder har pligt til at acceptere væsentlige ændringer i stillingsindholdet. Det kræver enighed. En lagermedarbejder med dårlig ryg kan altså ikke mod sin vilje placeres i receptionen under sygefraværet. Og du har som arbejdsgiver ikke pligt til at tilbyde en sådan omplacering. Vær i øvrigt opmærksom på, at medarbejderen kan være omfattet af en kollektiv overenskomst, som indeholder fagspecifikke begrænsninger for det arbejde, medarbejderen må udføre.

Forslag til spørgsmål:

- Hvilke arbejdsopgaver gør sygdommen det svært for dig at udføre?
- Hvilke af dine opgaver kan du udføre på trods af sygdommen?
- Kan du udføre andre opgaver end dem, du normalt arbejder med? (For eksempel opgaver, der ikke indebærer tunge løft, hvis medarbejderen lider af dårlig ryg).
- Kan du arbejde i andre afdelinger? (Hvis arbejdet i medarbejderens egen afdeling er for belastende i forhold til den konkrete sygdom).
- Kan du arbejde hjemmefra i et vist omfang?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for, at du kan klare den, selvom du ikke er rask?

Sygefraværets forventede varighed og omfang

Det er relevant at spørge ind til, hvor lang tid medarbejderen forventer, at sygdommen vil vare, og om der vil være mulighed for at starte op på deltid, eventuelt med tilpassede arbejdsopgaver. Medarbejderen har pligt til at oplyse, hvis han på trods af sygdommen er i stand til at arbejde på deltid. Arbejdsgiveren afgør, om han kan tilbyde medarbejderen at arbejde på deltid under sygefraværet, eller om medarbejderen først skal vende tilbage, når han er helt raskmeldt. Arbejdsgiveren mister ikke refusionen, hvis han ikke tilbyder deltid under sygeperioden.

Forslag til spørgsmål:

- Hvor længe forventer du at være sygemeldt?
- Kan du genoptage arbejdet på deltid? Hvor mange timer?
- Forventer du senere at kunne starte op på deltid?
- Er der planlagt perioder med behandlingsforløb, hvor du ikke kan arbejde? (For eksempel en planlagt operation eller ugentlige behandlinger hos en læge/psykolog).

Hvilke andre foranstaltninger kan der være grund til at iværksætte for at afkorte eller nedbringe fraværet?

Forslag til spørgsmål:

- Er der noget vi på arbejdspladsen kan gøre for, at du vender hurtigere tilbage?
- Er der noget vi på arbejdspladsen kan gøre for, at du har færre fraværsperioder?
- Vil det hjælpe dig at blive flyttet til en anden afdeling?
- Vil det hjælpe, hvis en kollega hjælper med bestemte opgaver?
- Er der særlige hjælpemidler, som vil kunne gøre det muligt for dig at arbejde?
- Hvad kan du selv gøre for, at du vender hurtigere tilbage?

Handlingsplan

Der er ikke pligt til at lave et referat af samtalen, men mange virksomheder anvender et samtalskema, hvor medarbejderens svar og de indgåede aftaler noteres. Skal der for eksempel tages kontakt til kommunen, skal der indhentes en mulighedserklæring, skal det nærmere undersøges, om der er mulighed for andre arbejdsopgaver under sygdommen osv.

Her kan der også tages stilling til, om der ved hyppige korterevarende fraværsperioder er grundlag for at indgå en § 56-aftale, som giver arbejdsgiveren refusion af sygedagpenge fra første fraværsdag og ikke først efter arbejdsgiverperioden på 21 dage. Dét er der blandt andet, hvis sygdommen giver anledning til mere end 10 fraværdsdage om året, for eksempel ved hyppige migræneanfald.

Konsekvenser, hvis medarbejderen ikke deltager?

Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen, medmindre sygdommen forhindrer det. Det får dog ingen konsekvenser for retten til sygedagpenge, hvis medarbejderen ikke deltager i samtalen. Derimod kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis arbejdsgiveren pålægger medarbejderen at deltage i en sygefraværssamtale, og medarbejderen uden rimelig grund udebliver fra samtalen. Opsigelse eller bortvisning kræver en forudgående advarsel.

Konsekvenser, hvis arbejdsgiver ikke afholder samtalen?

Det får ikke betydning for refusionen, hvis arbejdsgiveren ikke afholder samtalen.

Ekstra oplysninger til kommunen

På baggrund af medarbejderens oplysninger, skal arbejdsgiveren senest 4 uger efter første fraværsdag give oplysning til kommunen om, hvorvidt sygefraværet forventes at overstige 8 uger, og om der pt. skønnes at være mulighed for at genoptage arbejdet på deltid. Oplysningerne gives via virk.dk eller på skemaerne DP201 eller DP333. Er sygefraværssamtalen ikke afholdt, skal de ekstra spørgsmål ikke besvares.

Arbejdsgiveren mister ikke refusionen, hvis han glemmer at besvare de ekstra spørgsmål.

Mulighedserklæring – slå flere fluer med et smæk

Hvis man ønsker, at den sygemeldte indhenter en mulighedserklæring, kan denne med fordel udfyldes under sygefraværssamtalen. Mulighedserklæringen benyttes blandt andet, hvis arbejdsgiver og medarbejder er i tvivl om, hvorvidt de aftaler, der måtte være indgået om deltidsfravær, skåneforanstaltninger, ændrede arbejdsopgaver mv. er forsvarlige i forhold til medarbejderens helbred, og hvor længe sådanne foranstaltninger er nødvendige.

Nyttige hjemmesider

www.danskerhverv.dk

www.bm.dk

www.ams.dk

Yderligere information og værktøjer

Medlemmer af Dansk Erhverv kan få samtaleskema, vejledninger samt rådgivning om sygefraværssamtaler på www.danskerhverv.dk eller ved henvendelse til Dansk Erhvervs Hotline på telefon 33 74 64 00.

Vækstgrundlaget for dansk økonomi udgøres i stadig stigende grad af virksomheder inden for handel, rådgivning, oplevelse, transport og service. Dansk Erhverv er sat i verden for at skabe optimale vilkår for netop disse virksomheder og brancher, som Danmark skal leve af i fremtiden.

**Registrerede
Revisorer
FRR**

FRR
FORENINGEN REGISTREREDE
REVISORER
ÅMARKSVEJ 1
2650 HVIDOVRE
TELEFON 3634 4422
FAX 3634 4444
WWW.FRR.DK

DANSK ERHVERV
BØRSEN
1217 KØBENHAVN K
WWW.DANSKERHVERV.DK

T. +45 3374 6000
F. +45 3374 6080
-
INFO@DANSKERHVERV.DK