

Langtidssygefravær

Langtidssygefravær er fravær på mere end 14 dage i træk

I dette afsnit kan du få vejledning til, hvordan du håndterer langtidssygefravær. Efter 14 dages sygdom, skal du gøre følgende:

- Efter **14. dages** sygemelding indkaldes til omsorgssamtale.
- Overvej om der er behov for friattest, varighedserklæring og/eller mulighedserklæring.
- Efter **2 til 5 uger**: forventes sygefraværet at vare mere end 8 uger, indsendes Fast Track anmodning til medarbejderens lokale jobcenter.
- Efter **8 uger**: Jobcenteret inddrages automatisk (hvis de ikke er inddraget i forbindelse med Fast Track).
- Efter **5 måneder**: du skal vurdere, om medarbejderen kan vende tilbage.

Følgende muligheder vil blive beskrevet i dette afsnit:

- A. Omsorgssamtalen
- B. Friattest og varighedserklæringen
- C. Mulighedserklæringen
- D. Delvis raskmelding (nedsat tjeneste)
- E. Fast Track
- F. Sygeforløb på mere end 8 uger
- G. Efter 5 måneders sygefravær

Når du skal drøfte sygefravær med din medarbejder, er det en god idé at tage udgangspunkt i din sygefraværstatistik. Så får I et samlet og fælles billede af situationen, og I har et godt udgangspunkt for en samtale.

A) Omsorgssamtale

Medarbejdere med langtidssygefravær har ifølge "Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladsen" ret til en omsorgssamtale med deres nærmeste leder, og som arbejdsgiver har du ligeledes ret til at indkalde en medarbejder til en omsorgssamtale. Medarbejderen er forpligtet til at møde op, hvis sygdommen ikke forhindrer det. Vælger medarbejderen ikke at møde op, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser. Omsorgssamtalen kan også afholdes over telefonen.

Formålet med omsorgssamtalen er at afdække:

- Hvordan og hvornår medarbejderen forventer at vende tilbage til arbejdet.
- Om det er forhold på arbejdspladsen, der er årsag til eller medvirkende til medarbejderens sygefravær, og i givet fald om det er muligt at ændre disse forhold nu eller i fremtiden.
- Om sygdommen er af en sådan karakter, at det skal have betydning for ansættelsesforholdet.

Du har som leder notatpligt, og det er derfor vigtigt at tage referat af omsorgssamtalen. Referatet skal sendes til HR og Personaletteamet (loenoghr@dragoer.dk).

Det er en afgørende forudsætning for en positiv og vellykket omsorgssamtale, at medarbejderen er tryk og har tillid til, at det er et tilbud om hjælp. Ønsker fra medarbejderen om en bisidder skal altid imødekommes. Det er vigtigt, at den sygemeldte har sikkerhed for, at samtalen er fortrolig, og at fortrolige oplysninger ikke bliver videregivet til uvedkommende.

Du kan altid indkalde dine medarbejdere til en omsorgssamtale på et hvilket som helst tidspunkt. Det gælder uanset, om der er tale om drypvis gentagede fravær, eller om der er tale om længerevarende fravær. Du skal indkalde til samtalen med et passende varsel, hvilket vil sige i hvert fald tre dage før samtalen.

Indkaldelse til omsorgssamtale

Det skal i indkaldelsen fremgå, hvad der ligger til grund for omsorgssamtalen, altså hvad du ønsker at drøfte. Herudover skal der være information om, at medarbejderen har mulighed for at tage en tillidsrepræsentant eller anden bisidder med til samtalen.

Samtalen kan finde sted i sygeperioden, eller når den sygemeldte vender tilbage til arbejdspladsen afhængig af situationen. Samtalen kan også gøres telefonisk, hvis medarbejderen ikke har mulighed for at møde op. Der skal stadig tages referat, når omsorgssamtalen bliver afholdt telefonisk.

Hvad må du spørge om

Det er ikke alt, du som arbejdsgiver må spørge om. Grundlæggende kan man sige, at en arbejdsgiver ikke må spørge en medarbejder direkte om, hvad han eller hun fejler.

Men det er også unødvendigt at spørge til diagnoser for at håndtere sygemeldingen konstruktivt. Det vigtigste er typisk, hvilke funktioner den sygemeldte kan udføre, hvor meget fravær han eller hun forventer, og hvilke foranstaltninger man i fællesskab kan tage for at sikre, at den sygemeldte kan komme tilbage på arbejdet.

Hvis en medarbejder uopfordret fortæller dig, at han eller hun f.eks. har kræft, er der intet til hindring for, at I taler om sygdommen. Så længe det er den medarbejderen selv, der fortæller om sygdommen. Du skal dog være opmærksom på, at anden lovgivning (herunder persondataloven og straffeloven mm.) sætter grænser for, hvad du må registrere og videregive af oplysninger og til hvem.

Notatpligt

Du har notatpligt og skal tage referat af omsorgssamtalen. Referatet skal dateres, og du og din medarbejder skal underskrive. Af referatet skal fremgå, hvad der er drøftet og hvilke aftaler, der er indgået. Eksempelvis:

- Er der ændringer i de fysiske forhold?
- Er der problemer, som skal drøftes på et personalemøde?
- Skal der ske ændringer i medarbejderens arbejdsforhold i øvrigt?

Konklusionerne skal være så konkrete, at de kan omsættes i praktiske handlinger, hvor det er nødvendigt.

B) Friattest og varighedserklæring

Du kan allerede fra første sygefraværsdag kræve at din medarbejder indhenter en friattest. En friattest kan bruges, når du ønsker lægelig dokumentation for, at en medarbejders fravær er begrundet i sygdom. Efter 14 dage kan du kræve en varighedserklæring, som er en erklæring om, hvor lang tid lægen forventer, at den pågældende medarbejders sygdom vil vare. Du kan også bede om en varighedserklæring, hvis fraværet er længerevarende eller af systematisk karakter

C) Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen bruges i de tilfælde, hvor lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om hvilke hensyn, der skal tages til medarbejderens helbred, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet på hel- eller deltid – enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver. En mulighedserklæring kan anvendes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Erklæringen kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger, og den kan udarbejdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er sygemeldt.

Medarbejderen har pligt til at deltage i samtale om mulighedserklæringen. Hvis sygdommen afskærer medarbejderen fra at deltage i samtalen på arbejdsstedet, kan samtalen holdes telefonisk. Indkaldelsen til samtalen skal ske med et rimeligt varsel på minimum tre dage, og medarbejderen har mulighed for at tage tillidsrepræsentanten eller anden bisidder med.

Den første del af mulighedserklæringen skal udfyldes i fællesskab af dig som arbejdsgiveren og den sygemeldte medarbejder på baggrund af en samtale. Den kan eksempelvis udarbejdes i forbindelse med en omsorgssamtale. Denne del skal beskrive, hvilke funktionsnedsættelser medarbejderen har som følge af sygdommen, hvilke jobfunktioner der påvirkes, og om der mellem arbejdsgiveren og medarbejderen er aftalt skånefunktioner.

Den anden del af mulighedserklæringen skal udfyldes af medarbejderens læge, der vurderer mulighederne for, om arbejdet kan genoptages helt eller delvist evt. med ændrede arbejdsfunktioner mv. Den lægefaglige vurdering tager udgangspunkt i de oplysninger, der fremgår af første del af erklæringen.

[Se skabelon for mulighedserklæring.](#) (I hardcopy vil der ligge en fysisk kopi)

D) Delvis raskmelding (nedsat tjeneste)

Du kan tilbyde din sygemeldte medarbejder en delvis raskmelding. Medarbejderen skal have mindst fire timers sygefravær om ugen for at blive betragtet som delvis raskmeldt. En delvis raskmelding kan være en god løsning, der mindsker risikoen for, at medarbejderen må sygemelde sig på ny, hvis overgangen fra sygemeldt til fuld arbejdsuge bliver for voldsom, samt sikrer en fortsat tilknytning til arbejdspladsen.

Det er en god ide, at orientere kollegaerne om, at medarbejderen er tilbage på færre timer, samt hvis der er ændringer i arbejdsopgaverne.

Bliver en medarbejder delvist raskmeldt, kan din arbejdsplads fortsat modtage refusion svarende til dagpengebeløbet for de timer, medarbejderen er sygemeldt. Delvis raskmelding kan ikke bruges, når der er tale om en varig begrænsning af arbejdsdygtigheden. I så fald skal I have andre løsninger på banen (se evt. afsnittet om "kroniske lidelser").

E) Fast Track

I forbindelse med sygedagpengereformen har vi som arbejdsplads mulighed for at benytte Fast Track, som er rettet mod medarbejdere, der forventes at være sygemeldte i mere end 8 uger. Vi kan rekvirere hjælp fra medarbejderens lokale jobcenter allerede efter 2 ugers fravær.

Når du benytter Fast Track, vil din sygemeldte medarbejder blive indkaldt til en samtale med jobcentret inden 14 dage. Her vurderes det, hvad der skal til for at få medarbejderen tilbage. Det kan være til andre opgaver, der ikke giver samme fysiske belastning. Eller det kan være, at medarbejderen med en delvis raskmelding kan komme tilbage ved gradvist at øge timeantallet. På den måde kan vi tidligere komme i gang med at lægge et forløb for, hvordan din medarbejder kan komme tilbage på arbejde.

Du skal bede om Fast Track, inden medarbejderen har været syg i fem uger. Det gør du på www.virk.dk - under NemRefusion. Gør din medarbejder opmærksom på, at han eller hun selv skal acceptere samtalen. Jobcenteret sender et brev til din medarbejder, som skal besvares indenfor 2 dage.

F) Sygeforløb på mere end 8 uger

Medarbejderens lokale jobcenter skal inddrages efter senest 8 uger. Følgende skal indberettes til jobcenteret:

- Om medarbejderen har deltaget i omsorgssamtalen.
- Om medarbejderen kan genoptage arbejdet delvist.
- Om arbejdsgiver ønsker opringning fra jobcenter.

Medarbejderen kan endvidere bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan. Fastholdelsesplanen kan indeholde en beskrivelse af arbejdspladsindretning, ændrede arbejdsopgaver og andre forhold.

G) Efter 5 måneders sygefravær

Mulighederne for at vende tilbage til arbejdspladsen eller blive arbejdsfastholdt i andet job vurderes løbende sammen med den sygemeldte medarbejder. En realistisk vurdering af arbejdssevne og muligheder for at vende tilbage skal derfor indgå i forløbet med omsorgssamtaler.

Senest inden for 5 måneder skal det være afklaret med dig som leder, medarbejderens lokale jobcenter og andre interessenter, hvad der skal ske fremadrettet for den sygemeldte i forhold til eksempelvis omplacering, skånehensyn eller afvikling. Kontakt gerne Personaletteamet for sparring og vejledning.