

A photograph of a sunflower field under a cloudy sky. A diagonal white overlay covers the left side of the image, where the text is placed.

Sygefravær & trivsel

Randers kommune



- 03 | Sygefravær og trivsel
- 04 | Den forebyggende trivsels samtale
- 05 | Sygemelding - 1. sygedag
- 06 | Omsorgsopkald – efter 3 dage
- 07 | Sygefraværssamtale – efter 14 dages fravær
- 09 | Lovpligtig sygefraværssamtale inden 28 dages fravær
- 11 | Samtale ved gentagende fravær



Sygefravær og trivsel

I Randers Kommune lægger vi vægt på at skabe trivsel og forebygge sygefravær blandt medarbejderne. Vi har fokus på konstruktive dialoger med henblik på afklaring og tilbagevenden på arbejdspladsen, når medarbejdere er fraværende på grund af sygdom.

Det er holdningen i Randers Kommune, at der er nogle naturlige nedslagspunkter for kontakt med sygemeldte, som lederne bør efterleve. Formålet er her, at medarbejderne oplever, at de behandles retfærdigt og på forhånd er informeret om, hvad der i store træk vil ske, hvorfor og hvornår det vil ske i forbindelse med en sygemelding.

Anerkendende kommunikation

Rammen om samtalerne er en anerkendende tilgang, der fokuserer på at anerkende og værdsætte medarbejderens perspektiv, følelser og bidrag. Det handler om at skabe en positiv og respektfuld dialog, hvor alle parter føler sig hørt og respekteret. Nogle af de centrale elementer i anerkendende kommunikation inkluderer:

- **Aktiv lytning:** At lytte opmærksomt og med interesse til, hvad medarbejderen siger, uden at afbryde eller dømme.
- **Empati:** At vise forståelse og indlevelse i medarbejderens situation og følelser.
- **Positiv feedback:** At give konstruktiv og opmuntrende feedback, der fremhæver styrker og succeser frem for fejl og mangler.
- **Åbenhed og ærlighed:** At være åben og ærlig i sin kommunikation, samtidig med at man viser respekt for medarbejderens synspunkter.
- **Respekt:** At respektere medarbejderens mening, selvom man måske er uenig, og undgå at nedgøre eller afvise deres synspunkter.

Den forebyggende trivsels-samtale



Den forebyggende trivselssamtale er en individuel samtale, du som leder tager med en medarbejder, der viser tegn på dårlig trivsel på arbejdspladsen. Det kan være, at du selv har registreret tegn på dårlig trivsel hos en medarbejder. Det kan også være, at det er medarbejderens kolleger, der udtrykker en bekymring.

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

Medarbejderen:

- Har mange korte fraværperioder eller mange enkelte fraværsdage, ex. gentagende fravær på mandage
- Laver flere fejl i arbejdet end normalt
- Viser symptomer på stress
- Har samarbejdsvanskeligheder
- Isolerer sig fra det sociale liv på arbejdspladsen
- Oplever kriser, fx familie problemer, skilsmisse, sygdom i familien, egen sygdom, dødsfald mm.

Ovenstående er eksempler. Konkret handling form af en trivselssamtale vil altid bero på en ledelsesmæssig vurdering. Det er nærliggende som leder at tænke, at der er tale om noget forbigående og kortvarigt.

Men selv i de situationer er det vigtigt at tage en samtale.

Din opmærksomhed kan have stor betydning for, hvor hurtigt der sker en ændring til det bedre. I mange tilfælde skaber en tidlig trivselssamtale de løsninger, som forhindrer, at et problem bliver endnu større med fravær fra arbejdspladsen til følge.

Den forebyggende trivselssamtale

Det er vigtigt, at medarbejderen senest i forbindelse med den egentlige indbydelse til samtalen bliver informeret om, hvad samtalen drejer sig om. Det er ligeledes væsentligt, at du er tydelig om, at du viser ægte interesse for medarbejderen. Vurdér:

- Ønsker medarbejderen at tale om det?
- Hvis nej, så anerkend dette og fortæl, at du står til rådighed når / såfremt....
- Hvis ja, lyt aktivt til, hvad der ligger medarbejderen på sinde
- Stil eventuel uddybende og afklarende spørgsmål – og udelukkende til det medarbejderen fortæller
- uddybende og afklarende spørgsmål – og udelukkende til det medarbejderen fortæller
- Spørg ind til, hvad medarbejderen har brug for eller gerne vil have hjælp til

Ved afslutning takker du for den information medarbejderen har givet og konkluderer på drøftelsen.

Sygemelding – 1. sygedag



Som udgangspunkt kontakter medarbejderen sin leder telefonisk på første sygefraværsdag og melder sig syg. Det er vigtigt, at alle medarbejdere orienteres om konkret praksis for sygemelding hvem ringer man til og hvornår.

Du skal være opmærksom på, at en leder ikke har krav på at få oplyst en diagnose/årsag til en medarbejders sygefravær. Det betyder, at du som leder udelukkende, har krav på at vide, at medarbejderen er syg ikke hvad pågældende fejler.

Spørgsmål ved 1. sygedag

- Hvordan går det?
- Skyldes fraværet forhold på arbejdspladsen?
- Hvad kan jeg som leder gøre?
- Er der aftaler/opgaver jeg skal tage hånd om, bliver løst?
- Hvornår forventer du at være tilbage?

Omsorgsopkald

Efter 3 dages fravær



En sygemelding kan være alvorlig og have konsekvenser allerede ved 1. sygedag. Derfor er det en god og relevant praksis allerede efter 3 sygedage at høre til medarbejderens velbefindende og vurdere, om der er en naturlig årsag til fraværet, eller det er begrundet i forhold på arbejdsstedet.

Det er vigtigt, at du som leder gør medarbejderen klart, hvad formålet er med omsorgsopkaldet. Det er helt centralt, at kontakten til den fraværende medarbejder handler om at vise omsorg. 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.

Du skal være opmærksom på, at en leder ikke har krav på at få oplyst en diagnose/årsag til en medarbejders sygefravær. Det betyder, at du som leder udelukkende har krav på at vide, at medarbejderen er syg – ikke hvad pågældende fejler.

Spørgsmål ved fraværsdag 3

- Hvordan går det?
- Hvad kan jeg hjælpe med?
- Er der noget, du går og tænker på, som du vil dele med mig?
- Hvornår forventer du at være tilbage?
- Kan der være opgaver, som du kan løse hjemmefra eller ved fremmøde på arbejdspladsen i et mindre omfang?
- Er du sygemeldt på fuld tid?

Aftal med medarbejderen, hvornår næste kontakt skal være. Vær opmærksom på, at det senest skal være efter 14 dages fravær.

Sygefraværssamtale – ved 14 dages fravær



Strækker sygefraværet sig op mod 14 dage kontaktes medarbejderen med henblik på at få belyst sygemeldingen. Samtalen har til formål at afklare, hvornår den pågældende medarbejder kan vende tilbage til arbejdsstedet, og i hvilken udstrækning arbejdsstedet kan gøre noget for den pågældende medarbejder. Samtalen kan give et overblik over, om der er forhold i arbejdsmiljøet af psykisk eller fysisk karakter, som forklarer sygefraværet. Samtalen kan ligeledes skabe overblik over behov for ændringer i arbejdets tilrettelæggelse, vurdering af belastning på kolleger, indkaldelse af vikar m.v. i fraværperioden.

Som leder skal du både have fokus på hensynet til den sygemeldte medarbejder og arbejdsstedet som helhed. Er der behov for en lægelig vurdering af sygdommens forventede varighed, kan du anmode medarbejderen om en friattest eller i samarbejde med medarbejderen udarbejde en mulighedserklæring, som medarbejderen efterfølgende skal medbringe til sin læge og returnere til dig. Det er vigtigt at understrege, at dette ikke er udtryk for manglende tillid til medarbejderen.

Det er en god ide at afslutte samtalen med en opsummering af, hvad I har talt om samt eventuelle aftaler for opfølgning. Der skal laves et kort referat eller notat af samtalen. Dette lægges i personalemappen og sendes til den sygemeldtes e-Boks. Hvis det allerede under samtalen bliver klart, at der er tale om sygdom af længere varighed, hvor det er usikkert om den sygemeldte kommer tilbage – og i givet fald hvornår – kontaktes Personale og HR med henblik på rådgivning og håndtering af den konkrete sag.

Spørgsmål ved 14 dages sygefravær

- Hvordan går det?
- Hvad kan jeg hjælpe med?
- Hvornår forventer du at være tilbage?
- Er der noget, du går og tænker på, som du kan dele med mig?
- Kan der være opgaver som du kan løse hjemmefra, eller ved fremmøde på arbejdspladsen i et mindre omfang?
- Aftale tid og sted for den lovpligtige sygefraværssamtale
- Informér medarbejderen om muligheden for at have en bisidder med til samtalen
- Skal der være et alternativt mødested til den næste samtale som afholdes ved fremmøde på arbejdspladsen?

Du får et avis fra lønsystemet ved 14 dages fravær. Af adviset fremgår også, at der er mulighed for at gøre brug af tilbud fra [Godt i Gang](#).

I SD findes skabelon til indkaldelse til sygefraværssamtale.



I tilfælde, hvor en medarbejder risikerer at være sygemeldt, i mere end 8 uger, kan arbejdsgiveren anmode om Fast track- behandling af sygemeldingen (sygedagpengeafdelingen), medarbejderen, er dog ikke forpligtet til at tage imod den tidlige indsats. En tidlig opfølgning giver kommunen en unik mulighed for at sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber i en svær situation. Fast track er en frivillig ordning.

Medarbejdere ansat i prøvetid

For medarbejdere der lige er blevet ansat, og som fortsat er ansat i prøvetid, vil der ofte være relevant med tæt opfølgning ved sygefravær.

Lovpligtig sygefraværssamtale inden 28 dages fravær

Inden den 28. fraværdsdag skal den lovpligtige sygefraværssamtale være afholdt jf. Lov om Sygedagpenge. Er en medarbejder fortsat sygemeldt, tages der derfor senest 4 uger efter 1. sygedag kontakt med henblik på at aftale en personlig samtale. Samtalen skal bestræbes afholdt personligt, men kan i undtagelsestilfælde også foregå telefonisk/virtuelt. Medarbejderen kan afvise at deltage i en sygesamtale, eller kan lade sig repræsentere af sin tillids-/arbejds miljørepræsentant. Føler medarbejderen sig ikke i stand til at deltage i en sygesamtale, er det vanskeligt at drøfte muligheder for tilbagevenden til arbejdspladsen. Forud for samtalen er det aftalt, hvem der deltager udover dig som leder og den sygemeldte.

Hvis ikke der tidligere i forløbet er indhentet mulighedserklæring, bør dette gøres forud for samtalen. Mulighedserklæringen kan indeholde forslag om gradvis tilbagevenden, hjælpemidler eller andre særlige tiltag med henblik på tilbagevenden.

Den sygemeldte har ret til at have en bisidder med til samtalen, det kan være den pågældendes tillidsrepræsentant eller en anden. Du skal som leder gøre medarbejderen opmærksom på dette. Samtalen har til formål at klarlægge mulighederne og vilkårene for at vende tilbage til arbejdet, mulighederne for delvis tilbagevenden, muligheder for midlertidig ændring af arbejdsfunktion, opgaver m.v.

Det er en god ide at afslutte samtalen med en opsummering af, hvad I har talt om samt

Samtale ved fraværdsdag 28

Du kan som leder forberede dig til sygefraværssamtalen ved at sikre, at du har alle oplysninger, der er om sygemeldingen, herunder kender de relevante tilbud, der kan tilbydes den sygemeldte: mulighed for delvis sygemelding, aflastning, omplacering, fleksibilitet, træningsfaciliteter, supervision, lokale og/eller kommunale tilbud eks. [Godt i Gang](#)

Spørgsmål ved fraværdsdag 28

- Hvordan går det?
- Hvilke behandlingsmæssige tiltag er i gang eller planlagt, for at du kan blive rask igen? Hvornår forventer du at være tilbage?
- Er der forhold på arbejdspladsen, som medvirker til dit fravær?
 - Hvad kan vi gøre for, at du kan vende hurtigere tilbage?
 - Er det muligt, at du kan møde og udføre nogle arbejdsopgaver, selvom du ikke er helt rask?
 - Hvis ja, – Hvilke af dine normale opgaver vil være mulige?
 - Hvad er vigtigt i forhold til at lave en plan for, hvordan du hurtigst muligt kommer godt tilbage/i gang igen?
 - Hvordan synes du, vi bedst kan være i kontinuerlig kontakt i den periode, du ikke er her?
 - Hvad må jeg fortælle dine kolleger om dit fravær?
 - Aftale om næste samtale

I SD findes skabelon til indkaldelse til sygefraværssamtale.

eventuelle aftaler for opfølgende samtaler. Der skal laves et referat af samtalen som sendes i e-Boks til medarbejderen.



Fortsætter sygefraværet følges der op med flere samtaler. Samtalerne kan udbygges med deltagelse af flere relevante samarbejdspartnere, f.eks. en jobkonsulent fra medarbejderens bopælskommune – også kaldet rundbords-samtale.



Samtale ved gentagende fravær

Hvis en medarbejder har haft flere fraværsperioder hen over en given periode, bør leder vurdere om medarbejder skal indkaldes til en samtale. Inden samtalen er det vigtigt, at du som leder forbereder dig ved at få skabt et overblik over medarbejderens fraværsmønster.

Det er en god ide at afslutte samtalen med en opsummering af, hvad I har talt om samt eventuelle aftaler for opfølgning. Der skal laves et kort referat eller notat af samtalen. Dette lægges i personalemappen og sendes til den sygemeldtes e-Boks.

En mulighedserklæring kan også indhentes ved gentagende fravær, og det anbefales i situationer, hvor der er mange fraværsperioder.

Medarbejdere ansat i prøvetid

For medarbejdere, der lige er blevet ansat, og som fortsat er ansat i prøvetid, vil det ofte være relevant med tæt opfølgning ved sygefravær.

Spørgsmål ved gentagende fravær

- Hvordan går det?
- Kan der være forhold på arbejdspladsen, som har betydning for fraværet?
- Foretager du dig noget aktivt for at nedbringe sygefraværet?
- Hvad kan jeg hjælpe med?
- Hvilken plan kan vi lave for at begrænse dit gentagende fravær

Som leder modtager du advis fra SD, hvis en medarbejder har haft 3 sygefraværsperioder inden for en periode på 6 måneder.

