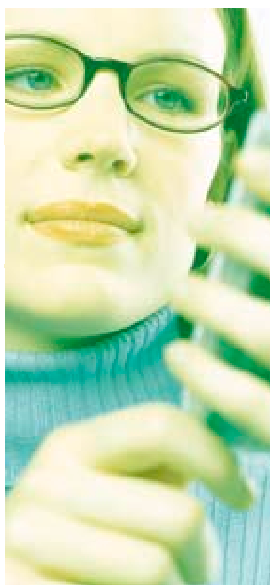


Socialforvaltningens SYGGEFRAVÆRSPOLITIK



Indledning

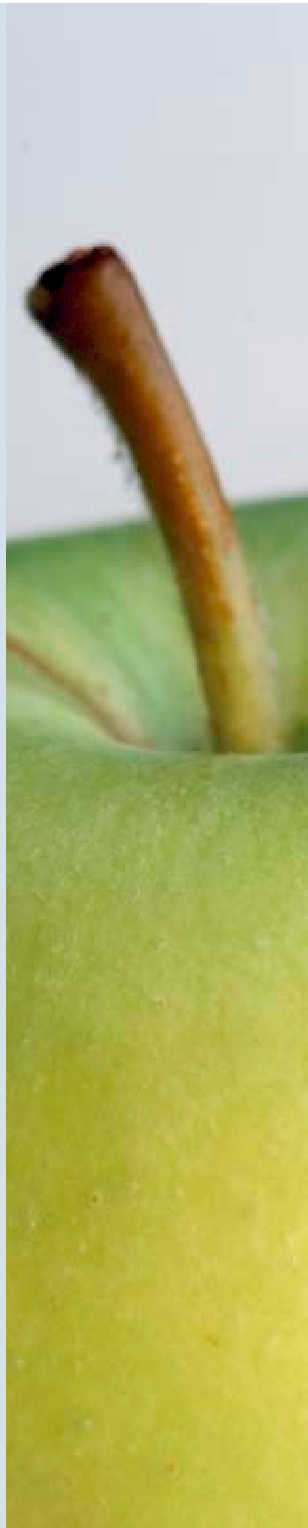
Københavns Kommunes Socialforvaltning skal være en sund, attraktiv og velfungerende arbejdsplads. Vi ønsker medarbejdere, som trives i deres job. Derfor diskuterer vi forebyggelse af sygefravær og sygefravær – og vi gør noget ved sygefraværet, når det er for højt.

2

I Socialforvaltningen ønsker vi med sygefraværspolitikken at åbne op for en tillidsvækkende og hensynsfuld dialog på den enkelte arbejdsplads. Dialogen skal være med til at skabe grobund for, at medarbejdere og ledere i fællesskab sætter fokus på forebyggelse af sygefravær og finder de rigtige løsninger ved sygdom.

Vi tager udgangspunkt i den holdning, at det er en fælles opgave at tage hånd om fravær på grund af sygdom. Det skyldes, at et stort fravær er udtryk for tab af velfærd og effektivitet.

Sygefravær kan ses som en af flere parametre for trivsel. Derfor skal vi hele tiden arbejde på at skabe et godt arbejdsmiljø. Og vi skal gøre en aktiv og målrettet



indsats for at begrænse sygefraværet og skabe rammerne for, at arbejde og privatliv hænger sammen.

For at nedbringe sygefraværet fokuserer vi i Socialforvaltningen på aktivt at udvikle arbejdspladser, der er præget af trivsel og arbejdsglæde, og hvor brugerne oplever kontinuitet og kvalitet i de ydelser, der leveres.

Medarbejderne skal opleve, at de har spændende opgaver, at de bliver værdsat, at de har indflydelse og ansvar, at de bliver udfordret, at de føler, de kan honorere de krav, der stilles til dem, og at de er glade og tilfredse med deres arbejde.

Det indebærer, at vi arbejder med kompetenceudvikling, ledelse, rekruttering og fastholdelse, arbejdspladskultur og arbejdets organisering. Vi fokuserer på, at medarbejderne oplever, at arbejdspladsen tilbyder spændende og udviklende job med gode karriereveje og med en ledelse, der er synlig og klar.

FORVENTNINGER TIL LEDEREN

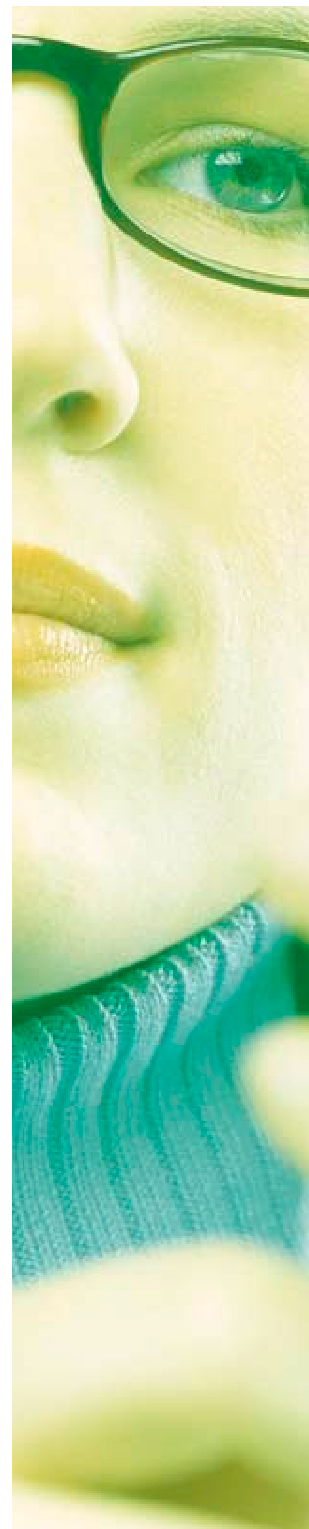
Det er lederens ansvar at sætte sygefravær på dagsordenen løbende og skabe rammerne for en positiv og fordomsfri dialog om sygefravær. Lederen skal også gøre en aktiv indsats for at forbedre arbejdsmiljøet og arbejdsmæssige forhold på arbejdspladsen, som har indflydelse på sygefraværet. Desuden skal lederen udvise omsorg og hurtigt tage kontakt til syge medarbejdere for at indgå aftaler om, hvordan sygefraværet bedst håndteres. I den forbindelse skal lederen også sikre, at der bliver taget hånd om den fraværendes opgaver, og at der gøres en indsats for at holde kontakten mellem den sygemeldte og kollegerne.

FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERNE

- 4 For at nedbringe sygefraværet er det også vigtigt, at medarbejderne bidrager med et positivt samarbejde, og at der er et godt kollegafællesskab. Medarbejderne skal tage hånd om opgaver og ansvar på arbejdspladsen, når kolleger er fraværende ved sygdom, og gøre en indsats for at bevare forbindelsen mellem den sygemeldte og arbejdspladsen i sygdomsperioden.

FORVENTNINGER TIL SYGEMELDTE MEDARBEJDERE

Det er vigtigt, at sygemeldte medarbejdere er åbne over for tilbud fra arbejdspladsen og tager stilling til, hvad der skal til for, at de hurtigst muligt kan komme i arbejde igen. For at gøre det lettere at vende tilbage til arbejdspladsen er det også vigtigt, at sygemeldte medarbejdere gør en indsats for at bevare kontakten til arbejdspladsen.



Formål

Formålet med Socialforvaltningens sygefraværspolitik er

- at skabe attraktive arbejdspladser, hvor medarbejderne trives og fastholdes, og hvor sygefraværet derfor er lavt,
- at øge fokus på både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø med henblik på at afdække eventuelle problemer for derigennem at skabe bedre trivsel,
- at synliggøre og sætte vedvarende fokus på sygefraværet,
- at gøre sygefravær til et fælles anliggende, som medarbejdere og ledelse i fællesskab arbejder målrettet på at nedbringe,
- at sikre, at der tidligt tages hånd om medarbejdere, der har et hyppigt eller længerevarende sygefravær, og
- at skabe klare retningslinier for hvem, der gør hvad, og hvornår ved et sygdomsforløb.

Målsætning

Det er Socialforvaltningens målsætning,

- at det samlede sygefravær nedbringes,
- at der løbende foregår et sygdomsforebyggende arbejde på arbejdspladserne,
- at lederne lever op til deres ansvar vedrørende sygefravær,
- at retningslinierne i sygefraværspolitikken anvendes på alle arbejdspladser og kendes af alle medarbejderne,
- at der på de enkelte arbejdspladser foreligger en anvendelig sygefraværstatistik.

6

Det er i budgettet for 2007 besluttet, at det samlede sygefravær i Socialforvaltningen skal nedbringes med 1,2 dage i 2007, 1 dag i 2008 og 1 dag i 2009, så sygefraværet er nedbragt med gennemsnitligt 3,2 dage pr. medarbejder ved udgangen af 2009.

I Socialforvaltningen følger vi årligt op på, hvordan den enkelte leder og arbejdsplads lever op til de opstillede målsætninger for sygefraværspolitikken. Det sker i form af målinger på udbredelse og anvendelse af sygefraværspolitikken blandt medarbejdere og ledere, opgørelser over møder og aktiviteter vedrørende sygefravær på den enkelte arbejdsplads og ved hjælp af den tilgængelige sygefraværstatistik. Resultaterne af målinger og opgørelser indgår i Socialforvaltningens årlige HR-redegørelse.



HVAD ER SYGEFRAVÆR

Når vi i Socialforvaltningen taler om sygefravær, taler vi om det fravær, hvor en medarbejder har meddelt arbejdspladsen, at han eller hun ikke kommer på arbejde på grund af egen eller af familiemæssige årsager.

Vi definerer *egen sygdom* som

- Almindelig sygdom
- § 56-sygdom (kroniske lidelser)
- Arbejdsskader

Egen sygdom kan være både fysisk og psykisk betinget og have mange forskellige årsager. Egen sygdom kan for eksempel skyldes virus, infektioner og mere alvorlige fysiske og psykiske sygdomme, kroniske sygdomme, fysiske og psykiske arbejdsmiljøproblemer, arbejdsskader, personlige eller sociale problemer m.v.

Vi definerer sygefravær af *familiemæssige årsager* som

- Barns 1. sygedag
- Graviditetsgener

Når vi opgør sygefraværet, ser vi på følgende kategorier af sygefravær:

- Kortvarigt og hyppigt sygefravær: dvs. ved flere end 3 sygemeldinger inden for de seneste 3 måneder eller mere end 10 sygedage på 12 måneder
- Længerevarende sygefravær: dvs. ved mere end 14 dages sammenhængende sygefravær
- Planlagt sygefravær: for eksempel ved planlagt operation

Vi opgør sygefraværet i kalenderdage. Det betyder, at det er summen af dage fra og med første hele sygedag til og med sidste sygedag inkl. weekender, fridage og helligdage.



SYGEFRAVÆR PÅ DAGSORDENEN

Vi ønsker i Socialforvaltningen at sætte sygefraværet på dagsordenen løbende og få skabt en dialog om holdninger til sygefravær på den enkelte arbejdsplads. Drøftelserne om sygefraværet skal være med til at sætte fokus på, om sygefraværet skyldes sygdom eller er arbejds- eller holdningsmæssigt betinget. Det er vigtigt at få frem i lyset for at få skabt en effektiv og aktivt forebyggende indsats. Det er derfor nødvendigt at få skabt tillid medarbejderne imellem samt medarbejder og leder imellem til at afdække problemerne og tage hånd om dem.

Drøftelserne om sygefravær på arbejdspladsen skal tage udgangspunkt i aktuelle sygefraværstal – både når sygefraværet er højt, og når det er lavt. Det er nemlig vigtigt også at fokusere på og fastholde de gode resultater.

I Socialforvaltningen opgøres sygefraværet hver måned. Det er den enkelte leder, der har ansvaret for at tilvejebringe materialet, hvad enten det gøres manuelt eller kan trækkes centralt. Det er ligeledes lederen, der skal sørge for løbende at inddrage sygefraværstatistikken i den generelle debat om sygefravær på arbejdspladsen.

9

HJÆLPEREDSKABER TIL SYGEFRAVÆRSPOLITIKKEN

Socialforvaltningens sygefraværspolitik bliver understøttet af *retningslinier ved sygefravær*, som beskriver, hvordan vi håndterer sygefravær, herunder sygemelding og afholdelse af samtaler. Retningslinierne er vedlagt i bilaget på de følgende sider. Sygefraværspolitikken bliver også understøttet af en sygefraværsportal på kknnet, hvor der ligger inspiration, praktiske råd, vejledninger og regler om, hvordan vi arbejder med sygefravær i Socialforvaltningen.

Vedtaget af Hovedsamarbejdsudvalget den 27. oktober 2006

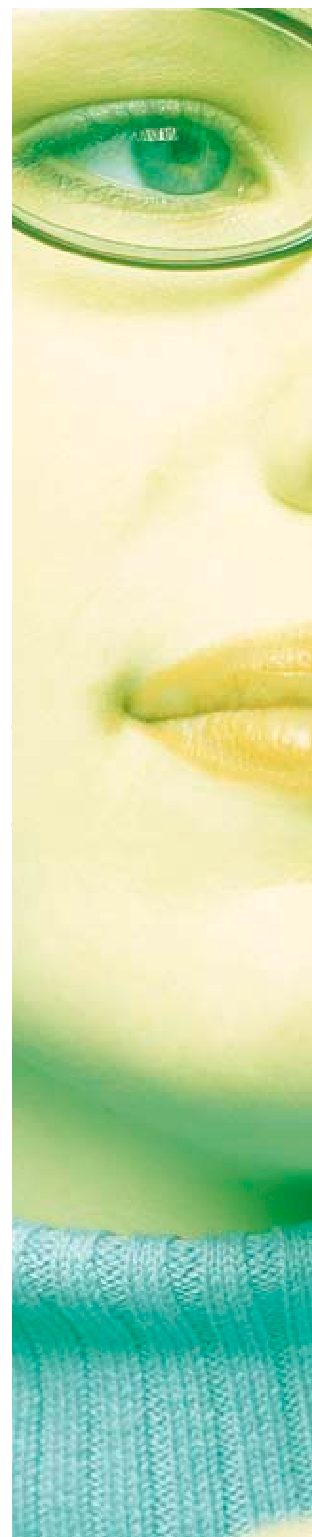
Bilag: Retningslinier ved sygefravær

I Socialforvaltningen har vi fælles retningslinier for, hvordan vi håndterer sygefravær. Retningslinierne skal være med til at sikre, at både medarbejdere og ledere ikke er i tvivl om, hvordan de skal forholde sig ved sygefravær.

Sygefravær kan have forskellige årsager og variere i forhold til for eksempel hyppighed og varighed. Kontakten til en medarbejder ved sygefravær tager derfor også forskellig form afhængigt af sygefraværets karakter.

10

På de følgende sider beskrives retningslinierne for afholdelse af omsorgs- og opfølgningssamtaler, samtaler ved barns sygdom og kritisk sygdom. For alle samtaler gælder, at det som udgangspunkt er medarbejderen og lederen, der deltager.



SYGEMELDING

Ved sygdom skal medarbejderen ringe til nærmeste leder eller en person, som er udpeget af lederen, så hurtigt som muligt og senest 15 minutter efter ordinær arbejdstids påbegyndelse. Hvis lederen ikke er til stede, skal lederen ringe tilbage hurtigst muligt – helst samme dag som medarbejderen har sygemeldt sig.

Formålet med samtalen er at tage en snak om, hvor længe sygefraværet ventes at vare, og drøfte eventuelle opgaver og møder, der skal tages hånd om under fraværet.

OMSORGSSAMTALE

Omsorgssamtalen er et udtryk for, at vi i Socialforvaltningen tager hånd om vores medarbejdere. Derfor holder vi omsorgssamtalen tidligt i et sygdomsforløb. Det afgørende er, at både leder og medarbejder tager medansvar for de aftaler, der træffes under samtalen.

Vi skelner mellem, hvornår og med hvilket indhold omsorgssamtalen afholdes afhængigt af de forskellige sygdomsforløb:

Kort og hyppigt sygefravær

Hvis medarbejderen har haft flere end 3 sygemeldinger inden for de seneste 3 måneder eller mere end 10 sygedage på 12 måneder, indbyder lederen medarbejderen til en omsorgssamtale.

Formålet med samtalen er at skabe klarhed om eventuelle arbejdsmæssige årsager til sygefraværet samt finde mulige løsninger, der kan være med til at mindske sygefraværet.

Hvis sygefraværet viser sig at skyldes andre forhold end egen sygdom, skal arbejdsstedet vurdere, hvordan situationen kan forbedres. Leder og medarbejder indgår i fællesskab aftaler for det videre forløb, der kan løse de arbejdsmæssige problemer og eventuelle trivselsproblemer, som kan give sig udtryk i gentaget sygefravær.

Længerevarende sygefravær

Hvis medarbejderen har haft mere end 14 dages sammenhængende sygefravær, indbyder lederen medarbejderen til en omsorgssamtale.

Formålet med omsorgssamtalen er at skabe klarhed over medarbejderens situation med henblik på tilbagevenden til arbejdspladsen og/eller behandlingsforløb. Hvis der er udsigt til, at medarbejderen snart bliver rask, kan man aftale, at arbejdspladsen blot afventer raskmelding.

12

Hvis sygefraværet forventes at strække sig over en længere periode, udarbejder medarbejder og leder en handlingsplan for det forventede forløb. Den konkrete handlingsplan udformes og tilpasses efter sygdomsforløbet. Det kan f.eks. handle om, at medarbejderen har brug for omplacering til andre opgaver eller delvis sygemelding.

Planlagt sygefravær

Ved planlagt sygefravær indbyder lederen medarbejderen til en omsorgssamtale forud for sygefraværsperioden.

Formålet med samtalen er at sikre overlevering af relevante opgaver inden fraværet. Der kan også laves aftaler om, at medarbejderen løser mindre opgaver hjemmefra under sygefraværet, hvis medarbejderen har lyst til og mulighed for det.



OPFØLGNINGSSAMTALE

En omsorgssamtale, hvor der er lavet aftaler eller handleplaner, kan ikke stå alene, men skal altid følges op af en eller flere opfølgningssamtaler afhængigt af, hvordan sygdomsforløbet udvikler sig.

Som afslutning på alle opfølgningssamtaler fastsættes en dato for et nyt opfølgningssamtale afhængigt af sygefraværets karakter og varighed, så man sikrer en løbende kontakt med medarbejderen gennem hele sygefraværsforløbet.

Nedenfor fremgår det hvornår og hvordan, vi afholder opfølgningssamtaler ved de forskellige sygdomsforløb.

Kort og hyppigt sygefravær

Senest 2 måneder efter omsorgssamtalen indbyder lederen medarbejderen til en opfølgningssamtale.

Formålet med opfølgningssamtalen er at gøre status på de aftaler, der blev indgået under omsorgssamtalen. Der tages stilling til, om situationen er forbedret, eller om der er brug for yderligere drøftelser og eventuelle tiltag.

Længerevarende sygefravær

Senest 14 dage efter omsorgssamtalen - eller når det falder naturligt i medarbejderens sygdomsforløb – indbyder lederen medarbejderen til en opfølgningssamtale.

Formålet med opfølgningssamtalen er at gøre status på den handlingsplan, som blev lagt i forbindelse med omsorgssamtalen, og det vurderes, om der er behov for at revidere handlingsplanen.

Planlagt sygefravær

Senest 14 dage efter 1. sygefraværsdag – eller når det falder naturligt i medarbejderens behandlingsforløb – indbyder lederen medarbejderen til en opfølgningssamtale.

Formålet med opfølgningssamtalen er at høre nærmere til medarbejderens helbred, om alt forløber planmæssigt, og hvordan arbejdspladsen eventuelt kan gøre noget for at lette medarbejderens tilbagevenden til arbejdet, herunder om der er behov for at lave en handlingsplan.

Tilbagevenden til arbejdet

Senest 14 dage efter, at medarbejderen er vendt tilbage i sit job efter et længerevarende eller planlagt sygefravær, indbyder lederen medarbejderen til en opfølgningssamtale.

Formålet med opfølgningssamtalen er at følge op på situationen og finde ud af, om medarbejderen eventuelt har behov for en ændring af arbejdsopgaver og -mængde, fordi der ellers er risiko for helbredsforringelse og yderligere sygefravær.



BARNES 1. SYGEDAG

Både medarbejdere og ledere kan bede om en samtale vedrørende børns sygdom. Lederen skal dog senest indbyde til en samtale, når en medarbejder har haft 5 fraværskud på 12 måneder på grund af barns 1. sygedag.

Formålet med samtalen er at drøfte mulige kreative løsninger, som kan lette hverdagen for en medarbejder med hyppigt syge børn og samtidig sikre, at arbejdsopgaverne fortsat varetages bedst muligt. For eksempel kan det aftales, at arbejdet i en periode tilrettelægges på anden vis, at medarbejderen får andre arbejdsopgaver, at et eventuelt flexoverskud afvikles, eller at der i en periode er mulighed for underskud på flexsaldoen.

KRITISK SYGDOM

Ved kritisk sygdom, det vil sige livstruende sygdom, ønsker Socialforvaltningen at skabe størst mulig tryghed for medarbejderen med udgangspunkt i den konkrete situation. Det skal ske under hensyntagen til medarbejderens og arbejdets tarv og hensynet til Socialforvaltningens spilleregler.

MULIGHED FOR BISIDDER

En medarbejder har ret til at have en bisidder med ved omsorgs- og opfølgningssamtalerne, hvis medarbejderen ønsker det. Medarbejderen vælger selv, hvem det skal være.

Hvis det bliver nødvendigt med en samtale af tjenstlig karakter, skal medarbejderen altid opfordres til at medbringe en bisidder. Medarbejderen bestemmer selv, om vedkommende ønsker en bisidder, og hvem det skal være.

KØBENHAVNS KOMMUNE
Socialforvaltningen

