



UPTION

# Sygefravær

- Hva' kan du gøre?

- Det er vel OK at være syg!
- Hvor lavt kan sygefraværet være?
- Hvornår skal jeg gribe ind?
- Hvordan kan jeg gribe ind?

## 1. Mulige årsager til sygefravær?

Prøv at finde frem til 75 mulige årsager til sygefravær sammen med dine medarbejdere. Det er forunderligt, at tænke sig at så der kan være så mange mulige årsager.

Måske er det et af de første skridt du kan tage. Kortlæg de mulige årsager – og lav et anonymt spørgeskema, der afdækker de hyppigste årsager.

Det er jo fjollet at lave nogle initiativer, der overhovedet ikke rammer de primære årsager til at netop din enhed døjer med højt sygefravær.

MULIGE ÅRSAGER – eksempler		
Medarbejderen er syg	På grund af forhold hjemme	Hygiejne i hjemme Børns hygiejne Daginstitutioners hygiejne Fysiske forhold Kost Psyriske forhold Manglende fysisk motion Misbrug
	På grund af forhold på jobbet	Hygiejne Fysiske forhold Psyriske Kost Ensidigt gentaget arbejde Stress Overbelastning Manglende kompetencer Ubehagelig ledelse
	Uden forudsigelig årsag	Immunforsvar lavt Uheld Kronisk
Medarbejderen er ikke syg	Trives ikke på jobbet	Mangler motivation Mangler succesoplevelser fagligt Mangler kompetencer Mangler omsorg/opmærksomhed Mangler socialt tilhørsforhold Mangler fysiske værktøjer/systemer Mangler rar fysisk ramme
	Trives på jobbet, men...	Trives ikke hjemme Skilsmisse eller lignende Ægtefælles job fylder meget Pårørendes sygdom
	Andre mulige årsager til fravær	Sover for længe Går for sent i seng Slap holdning Trænger til en fridag "Min tur til en sygedag" Det regner – humør Let depression Let hovedpine Menses smerter

## 2. Definition af sygefravær

I skemaet ovenfor er det ikke nødvendigvis korrekt at skrive "let hovedpine" og "menses smerter" – i rubrikken "ikke syg". Det kommer nok lidt an på den enkeltes personlige erfaring og holdning. Allerede her vil de fleste arbejdspladser få sig en god debat om "hvornår er man overhovedet syg"?

*Og selv denne diskussion kan være et af de initiativer du kan gribe fat i. Lad medarbejderen blive enige om en bagatelgrænse. Lad dem sortere årsager til fravær i OK- fravær og ikkeOK-fravær. Lad dem finde på gode måder at skabe en god ramme for medarbejdere, der trænger til "lettere arbejde" i en periode. Lav spilleregler, der gør det muligt at blive aflastet i perioder af ens liv, hvor der måske er ting på hjemmefronten, der kræver mere energi.*

På samme måde vil mange ledere få en debat om sygefraværstatistikker. Hvornår er for meget?

*Tag måske også denne debat med dine medarbejdere. Find frem til andre virksomheders tal. Find jeres nabo-afdelings tal. Tag en snak om, hvilke konsekvenser det har, at I får for meget sygefravær. Øget belastning, økonomiske konsekvenser, kundetilfredshed etc.*

Sygefravær defineres forskelligt i forskellige statistikker. Skal børns 1. sygedag tælles med? Skal længerevarende sygefravær tælles med? Omsorgsdage? Osv.

Et sygefravær kan naturligvis også være sæson afhængigt eller højere på grund af netop den type arbejde, der udføres.

Med alle disse forbehold – kan man måske være heldig og gennemsnitligt stille mod et sygefravær pr. medarbejder på 5-7 dage pr. år. (Ledernes Hovedorganisation har i 2002 lavet en undersøgelse af sygefravær. Den viste et årligt gennemsnitligt antal sygedage på 3,5% for ledere, 5,9% - for funktionærer og 8,7% for timelønnede).

*Under alle omstændigheder kan du jo vælge at lave en sygestatistik – og eventuel gøre den synlig.*

## 3. Løsninger

Italesættelse er måske første skridt. Ovenfor er flere aktiviteter beskrevet, som kan føre til at sygefravær bliver sat i tale.

Den konkrete løsning afhænger naturligvis af årsagen. Nogle af de mere konkrete værktøjer kunne være:

- Dialog om sygefravær (se ovenfor)
- Analyse af sygefravær (se ovenfor)
- Sygefraværstatistik

- Sygepolitik
- Sygefraværssamtale

## **Sygepolitik**

Mange virksomheder har lavet en politik med retningslinier ved sygdom. Sygepolitikken kan støtte dig så du kan reagere hurtigt og effektivt, når en medarbejder bliver syg. Erfaringer viser, at en tidlig indsats er afgørende for at holde omkostningerne ved sygefravær nede. Ligesom en tidlig indsats overfor medarbejderen i nogle tilfælde kan være en støtte.

## Sygemelding

Det er vigtigt at have styr på, hvem medarbejderen skal melde sig syg hos. Sygemeldingen foregår ofte til den nærmeste leder over telefonen. Nogle virksomheder modtager dog også sygemelding over e-mail til en reception eller den personaleansvarlige. Det kan være i god idé at stramme op omkring sygemeldingen, hvis sygefraværet er stort.

Sygemeldingen skal ske rettidigt. I de fleste virksomheder betyder det, at medarbejderen skal have meldt sig syg senest ved mødetidspunktet på førstedagen for sygdommen. I sygedagpengeloven står der, at alene rettidigt anmeldt og dokumenteret sygdom berettiger til sygedagpenge og til fravær i øvrigt. Ulovlig udeblivelse er i princippet grov misligholdelse af ansættelsesforholdet.

I sygepolitikken kan det aftales, at medarbejderen hver dag skal kontakte virksomheden for at melde sig syg – eller om det er nok, at medarbejderen sygemelder sig på førstedagen.

Virksomheden kan forlange lægeerklæring fra medarbejderen. På 4. fraværdsdag kan arbejdsgiver stille krav om, at en funktionær indhenter en lægeerklæring som dokumentation for sygdommen. Lægen har først pligt til at udstede en erklæring fra dette tidspunkt. Virksomheden kan kræve erklæringen udleveret på 5. fraværdsdag. Virksomheden skal betale for lægeerklæringen.

## Kontakt til medarbejderen under sygemelding

Hvis medarbejderen ikke rettidigt sygemelder sig, vil virksomheden typisk forsøge at kontakte medarbejderen telefonisk for at høre, hvad der er galt.

Det kan aftales, at virksomheden under sygemeldingen kan mødes med medarbejderen for at yde bistand. Nogle virksomheder har f.eks. mulighed for at anvise psykolog bistand m.m.

Hvis det ikke lykkes at træffe medarbejderen, vil nogle virksomheder i første omgang vælge at stoppe lønudbetalingen, indtil der sker en sygemelding. Nogle gange vil man meddele dette skriftligt overfor medarbejderen.

Hvis medarbejder har meldt sig syg rettidigt, bør man dog være forsigtig med at kontakte medarbejder flere gange under sygdomsforløbet, med mindre det

aftales specifikt med den enkelte medarbejder. Det samme gælder, hvis medarbejder beder virksomheden afholde sig fra at tage kontakt.

### Fraværssamtale og sygesamtale

Det kan aftales, at der indkaldes til sygesamtale (se nedenfor), hvis en medarbejder bliver langtidssygemeldt eller hvis sygefraværet overskrider et antal dage eller en procentsats.

Når en medarbejder kommer tilbage efter sygdom, er det typisk også en god idé at tage en fraværssamtale (se nedenfor). Det kan gøres uformelt eller formelt. Man kan holde en mere formel fraværssamtale, hvis eksempelvis det kvartalsmæssige fravær overstiger et vist antal dage.

### **Fraværssamtale**

En fraværssamtale afholdes med medarbejdere som har et stort fravær. Måske én længere fraværperiode eller gentagne kortere fraværperioder. Formålet med fraværssamtalen er at udarbejde en plan for, hvordan medarbejderens fravær kan nedbringes. Under samtalen bør du forsøge at få afdækket om det er arbejdsrelaterede eller personlige forhold der ligger til grund for fraværet samt hvordan du og medarbejderen finder en løsning der kan reducere fraværet. Fraværssamtalen kan holdes af lederen eller af personaleafdelingen.

- Fraværperiodernes længde og mønster.
- Medarbejderens egne forslag til nedbringelse af fraværet
- Dine forslag til nedbringelse af fraværet
- Dine sanktionsmuligheder hvis ikke fraværet nedbringes
- Tidsfrist for nedbringelse af fravær
- Tidspunkt for opfølgende møde

### **Sygesamtale**

En sygesamtale afholdes med medarbejdere i forbindelse med en længere sygeperiode. Formålet med at afholde en sygesamtale er at udarbejde en plan for hvornår og hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Sygesamtalen er med til at medarbejderen fastholder sin tilknytning til virksomheden.

Virksomheden kan vælge at fastsætte et antal fraværsdage eller en fraværprocent som afgør hvornår medarbejdere skal indkaldes til sygesamtale. Der kan dog være årsager som gør, at man må afvige fra det fastsatte. Sygesamtalen bør finde sted så hurtigt som muligt efter en melding om langtidssygdom. En hurtig sygesamtale kan være afgørende for om medarbejderen hurtigt kan vende tilbage til arbejdet.

*Deltagerne* i sygesamtalen er oftest medarbejderen og dennes nærmeste leder og/eller en personaleansvarlig.

Ved længere sygeforløb er det ikke nok at afholde en enkelt sygesamtale der skal ofte afholdes flere samtaler. Det kan ske med nogle ugers eller måneders mellemrum afhængig af situationen.

### **Sygedagpengerefusion**

Husk også, at virksomheden har ret til at få udbetalt medarbejderens sygedagpenge (refusion) fra medarbejderens kommune. Hermed dækkes en del af virksomhedens udgifter til betaling af løn under sygdom. Et godt kendskab til og en korrekt håndtering af refusionsreglerne på sygedagpengeområdet kan spare virksomheden for adskillige tusinde kroner.

Links:

[www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)

[www.dhs.dk](http://www.dhs.dk)