



Retningslinjer for sygefravær

1. KUs arbejde med sygefravær

Københavns Universitet støtter medarbejdere, der er ramt af krise, sygdom eller nedsat arbejdsevne, og er indstillet på at gøre en aktiv indsats for at forebygge sygefravær, der skyldes forhold på arbejdspladsen. KU vil, så vidt det er muligt, undgå, at en medarbejder må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller nedsat arbejdsevne.

Det sygdomsforebyggende arbejde påhviler den lokale leder i samarbejde med medarbejderne. KU følger det samlede sygefravær med kvartalsvis rapportering.

Det er vigtigt, at der på arbejdsstedet er en åben og tillidsfuld dialog om arbejdsmiljø og arbejdsbetingede lidelser. Ved hyppigt eller langvarigt sygefravær følges der op på fraværet i dialog og samarbejde med den sygemeldte medarbejder.

Det enkelte arbejdssted skal fastlægge administrative procedurer for sygemelding og oplyse alle medarbejdere om disse.

2. Den enkelte medarbejders sygefravær

Den konkrete opfølgning i forbindelse med sygefravær bør afspejle et engagement over for den sygdomsramte og et ønske om at afhjælpe problemer på arbejdsstedet og tilbyde hjælpeforanstaltninger, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt og så skånsomt som muligt.

2.1 Fraværs-/kontaktsamtaler

Fraværs-/kontaktsamtaler har til formål at skabe dialog mellem arbejdsstedet og medarbejderen om løsning af de problemer, der kan være forbundet med sygefraværet.

Det skal understreges, at arbejdsgiver ikke kan anmode om at blive oplyst om sygdommens art, men alene om eventuelle funktionsnedsættelser og sygdommens forventede varighed.

Samtalerne skal medvirke til at nedbringe sygefraværet på KU og forebygge, at medarbejdere må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom. Det er vigtigt, at samtalerne foregår i gensidig respekt.

Der vil blive indkaldt med mindst en uges varsel, og ansvaret for at indkalde til fraværssamtaler ligger hos den nærmeste leder, medmindre andet er aftalt. Når en medarbejder indkaldes til samtale, vil det af indkaldelsen fremgå, hvad baggrunden og dagsordenen er for samtalen, og hvem der i øvrigt deltager. Der vedlægges samtidig en opgørelse over fraværregistreringen. Er medarbejderen forhindret i at komme til samtale på det foreslåede tidspunkt, skal medarbejderen give meddelelse herom hurtigst muligt, så der kan træffes en ny aftale om en samtale.

Ved skriftlig indkaldelse til sygefraværssamtale oplyses medarbejderen om, at tillidsrepræsentanten vil modtage kopi af indkaldelsen. Såfremt medarbejderen ikke ønsker dette, skal der gives besked herom inden tre dage. En medarbejder, der indkaldes til fraværssamtale, kan medtage en bisidder, f.eks. tillidsrepræsentanten. Der tages referat af samtalen.

KU's medarbejdere kan på et hvilket som helst tidspunkt bede om en fraværssamtale i forbindelse med egen sygdom.

2.1.1 Fraværssamtaler ved hyppigt sygefravær

En medarbejder, der har haft flere kortvarige fraværperioder (samlet 10 sygedage eller 4 sygemeldinger inden for de seneste 6 måneder), vil af sin leder normalt og med mindst en uges varsel blive indkaldt til fraværssamtale. Hvis arbejdsmiljøet skønnes at være medvirkende årsag til sygefraværet, lægger leder og medarbejder i fællesskab en handlingsplan for et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø for den pågældende medarbejder, så sygefraværet kan nedbringes. Det vil være naturligt at aftale en opfølgende samtale.

2.1.2 Kontaktsamtaler ved langvarigt sygefravær

Når en medarbejder har været syg i mere end 14 kalenderdage i sammenhæng, indbydes til en samtale. Samtalen skal medvirke til at give arbejdsstedet mulighed for at planlægge medarbejderens tilbagevenden bedst muligt.

Hvis der er tale om et sygefravær, der forventes at strække sig over lang tid, indkalder arbejdsstedet normalt efter senest 4 uger og med en uges varsel til en samtale om situationen.

I forbindelse med samtalen lægger leder og medarbejder en konkret handlingsplan. Denne vil variere alt efter den enkeltes situation, sygdommens art og omfang samt medarbejderens funktion på arbejdsstedet.

Der kan f.eks. aftales

- nedsat tid midlertidigt eller permanent
- jobrotation/internt jobskifte
- ændret arbejdspladsindretning
- omplacering til andre opgaver
- delvis sygemelding
- § 56-aftale for kronisk syge, hvor der gives refusion fra første sygedag
- overgang til fleksjob¹
- omskoling.

Det er afgørende, at såvel lederen som medarbejderen tager medansvar for både beslutninger og løsninger.

Medarbejderen kan vælge at inddrage sin faglige tillidsrepræsentant eller en rådgiver, der kan være behjælpelig med løsningsmuligheder/aftaleforslag.

2.1.3 Undtagelser

Medarbejdere, der lider af kronisk og/eller længerevarende sygdom og har orienteret lederen om dette, kan indgå aftale med lederen om, at fraværssamtaler afholdes efter en særlig plan, der passer ind i et evt. behandlingsforløb.

Hvis leder og medarbejder aftaler at tage samtalen på et senere tidspunkt, gøres der et notat herom, som vedlægges personalemappen.

Medarbejdere, der af sygdomsmæssige årsager er forhindret i at deltage i kontakt-/fraværssamtaler, skal meddele dette til arbejdsstedet.

¹ Jævnfør procedurer ved overgang til fleksjob.

2.2 Delvis sygemelding

Helbredsproblemer kan betyde, at en medarbejder i en periode har vanskeligt ved at klare sine arbejdsopgaver i fuldt omfang. Der er mulighed for at blive delvist sygemeldt i en periode frem for at sygemelde sig helt.

Arbejdsstedet og medarbejderen kan aftale en gradvis tilbagevenden til arbejdet, således at arbejdsopgavernes omfang løbende afstemmes efter, hvad medarbejderen kan overkomme. Aftalen kan være om, hvor mange daglige eller ugentlige timer medarbejderen skal vende tilbage til, hvor hurtigt timeantallet skal optrappes, og hvor lang en periode optrapningen skal ske over.

3. Forebyggelse af arbejdsrelateret fravær

Det er vigtigt til stadighed at arbejde med forebyggelse af sygefravær. Den væsentligste indsats skal gøres lokalt ved at skabe en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives i et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

KU gennemfører hvert 3. år den lovpligtige Arbejdspladsvurdering (APV), der bl.a. måler medarbejdernes trivsel og tilfredshed. I forbindelse med APV vurderes det konkrete sygefravær, og en eventuel sammenhæng mellem sygefravær og medarbejdernes trivsel og tilfredshed registreres. Ansvaret for at følge op på problemer med det psykiske arbejdsmiljø ligger hos samarbejdsudvalget. Arbejds miljøudvalget har ansvaret for opfølgning på de øvrige områder af APV.

4. Lederens og medarbejderens rolle

Lederen har ansvaret for at skabe et sundt arbejdsmiljø, der modvirker arbejdsbetinget sygefravær. Lederen har ansvaret for, at procedurerne for sygemelding er i orden, og for registrering af sygefraværet. Lederen skal følge enhedens sygefravær og agere hurtigt i forhold til en u hensigtsmæssig udvikling. Medarbejdere og leder skal i fællesskab forsøge at afhjælpe problemer, når de konstateres, herunder også et for højt sygefravær på arbejdsstedet.

KU ønsker at støtte medarbejdere, der rammes af sygdom eller kriser, og vil samarbejde med medarbejderen om at løse de problemer, som dette medfører. Medarbejderen forventes at indgå aktivt i dialogen med arbejdsstedet om dette.

5. Samarbejdsudvalgets rolle

Samarbejdsudvalget har ansvaret for systematisk opfølgning på APV og skal løbende drøfte arbejdsmiljø og sygefraværstatistikker samt udarbejde konkrete handlingsplaner for det psykiske arbejdsmiljø. Eventuelle initiativer og indsatser koordineres med Arbejds miljøudvalget. Hovedsamarbejdsudvalget behandler hvert kvartal en statistik over KU's samlede sygefravær.

6. Tillidsrepræsentantens rolle

KU's tillidsrepræsentanter deltager aktivt i det sygdomsforebyggende arbejde og medvirker til at skabe rammerne for en sund arbejdsplads. Nedbringelse af sygefraværet de steder, det vurderes at være for højt, er en del af indsatsområdet.

Tillidsrepræsentanten har en væsentlig rolle ved sager om sygefravær og inddrages i forbindelse med konkrete tiltag for afhjælpning af problemer på arbejdsstedet.

Ved skriftlig indkaldelse til sygefraværssamtale oplyses medarbejderen om, at tillidsrepræsentanten vil modtage kopi af indkaldelsen. Såfremt medarbejderen ikke ønsker dette, skal der gives besked herom inden tre dage. Medarbejderen aftaler selv med tillidsrepræsentanten, hvis denne skal deltage som bisidder ved mødet.

7. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft den 1. januar 2009.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 10. december 2008



Ralf Hemmingsen

Rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave

næstformand for HSU