



## Retningslinjer for sygefravær

### Hærvejsskolen

#### 1. Forebyggelse af sygefravær

- Sygefravær skal forebygges og helst undgås.
- Vi arbejder for en god trivsel, god kommunikation og åbenhed mellem hinanden.
- Vi passer på hinanden – og lytter til hinanden.
- Vi opfordrer til, at medarbejderne orienterer ledelsen, hvis de er bekymrede for en kollega.

#### 2. Sygemelding

- Sygemelding skal ske til en leder mellem 6.45 og 7.00.
- Ved sygemeldingen oplyses, hvornår medarbejderen kommer på arbejde igen – og evt. hvilke nedsatte funktioner, der er tale om.
- Medarbejderen mindes om, at der så vidt muligt skal lægges en vikarplan på kommunikationsplatformen.
- Raskmelding skal ske senest kl. 14.00 dagen inden raskmeldingen gælder.

#### 3. Opfølgning på sygefravær

- Efter 5 dages sammenhængende sygefravær tager nærmeste leder kontakt til den sygemeldte medarbejder. Leder udarbejder et notat.
- I tilfælde af, at medarbejderen er indlagt, kontaktes nærmeste pårørende efter 5 dage.
- Efter 14 dages sammenhængende sygefravær afholdes sygefraværssamtale med medarbejderen og evt. bisidder. Ved sygefraværssamtalen deltager nærmeste leder og skoleleder. Nærmeste leder tager referat. Der gøres opmærksom på, at man som medarbejder skal være opmærksom på, om der er mails i e-boks, der kræver svar.
- Nærmeste leder har særlig opmærksomhed på medarbejdere med 3 sygeperioder af 1 dags varighed indenfor et halvt år. Dette gælder også ved børns 1. og 2. sygedag.
- Efter 7 dages fravær indenfor et skoleår (sammenhængende eller periodevis) afholdes omsorgssamtale med nærmeste leder – og der tages et notat.

#### 4. Det videre forløb efter 14 dages fravær

- Brug af mulighedserklæring.
- Brug af varighedserklæring.
- Kontakt til Jobcenter og Fastholdelseskonsulent.
- Delvis sygemelding kan aftales.
- Brug af § 56 kan aftales.
- Brug af medarbejderfinansieret nedsat arbejdstid kan drøftes. Der skal gøres opmærksom på, at det ikke kan garanteres, at medarbejderen kan vende tilbage til fuld tid på arbejdspladsen med det samme, det ønskes.
- Hvis der er fravær over 8 uger, skal der aftales en fastholdelsesplan.



### **5. Hjemmeboende barns 1. og 2. sygedag**

- Det er muligt at holde barns 1. og 2. sygedag, hvis det er foreneligt med forholdene på skolen.
- Det er muligt at deltage i møder sidst på eftermiddagen eller om aftenen, selv om man har holdt barns 1. sygedag i arbejdstiden.
- Det er muligt at arbejde hjemme noget af dagen på barns 1. og 2. sygedag, hvis man har sine materialer tilgængelige.

### **6. Tilbud om trivselsordning**

- <https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/med-og-arbejdsmiljoe/sundhedstilbud-for-medarbejdere-i-aabenraa-kommune/trivselsordningen-for-medarbejdere-i-aabenraa-kommune/>

### **7. Underretningsbrev**

- Hvis en medarbejder er sygemeldt i længere tid, vil medarbejderen modtage et oplysningsskema i E-boks. Dette skema skal udfyldes rettidigt og returneres indenfor den gældende tidsfrist.
- Hvis skemaet ikke udfyldes og returneres, mister skolen refusion for den sygemeldte medarbejder. I så fald vil medarbejderen blive trukket i løn.
- Når en medarbejder går på barsel, orienterer afdelingsleder medarbejderen om vigtigheden af at tjekke E-boks og svare på henvendelser der.

Tekst fra ansættelsesbrevet:

Under dit ansættelsesforhold i Aabenraa Kommune har du pligt til at medvirke til, at Aabenraa Kommune som arbejdsgiver kan modtage eventuelle refusioner i henhold til Dagpengeloven. Hvis Aabenraa Kommune lider et tab på grund af din manglende medvirken, kan der modregnes i din løn.

*Vedtaget i MED-udvalget 5.9.2019*