

Sygefravær

- vejledning til håndtering af sygefravær



Afdeling
Intern Udvikling og Personale
Revideret
18. november 2016

Indhold

1. Formål med vejledningen	2
2. Definition af langvarigt og hyppigt sygefravær	2
3. Overblik samtalestruktur - langvarigt sygefravær	2
4. Overblik samtalestruktur – hyppigt sygefravær	3
5. Sygefraværssamtaler	4
5.1. Første sygedag.....	4
5.2. Hvad må lederen spørge om?.....	4
5.3. Indkaldelse til fraværssamtaler - generelt	4
5.4. Omsorgssamtale	5
5.5. Lovpligtig sygefraværssamtale inden 28. sygedag – langvarigt sygefravær	6
5.6. Opfølgningssamtale.....	6
5.7. Opfølgningssamtale ved raskmelding efter langvarigt sygefravær	6
5.8. Efter fraværssamtaler - generelt	7
6. Særlig opmærksomhed på handicapbegrebet.....	7
7. Sygedagpenge og ressourceforløbsydelse	7
8. Fraværadsvisering om sygemeldte medarbejdere	8
9. Udarbejdelse af fastholdelsesplan.....	9
10. Tilbud fra Jobcentret	9
11. Brug af lægeerklæringer	10
12. Når fastholdelse ikke lykkes.....	11

1. Formål med vejledningen

Denne vejledning er udarbejdet for at sikre, at kontakten mellem den syge medarbejder og arbejdspladsen bevares gennem et sygdomsforløb.

Et fokus på sygefravær og arbejdet ud fra denne vejledning skal bevirke, at:

- dialogen mellem lederen og den sygemeldte medarbejder styrkes
- der skabes fokus på, om der er arbejdsopgaver, som den sygemeldte medarbejder trods sygdom kan udføre
- sygefravær dialog fører til konkrete aftaler, der følges op på
- sygdomsramte medarbejdere kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt
- sygefraværet minimeres og udgifter til vikardækning, nyansættelser og oplæring nedbringes
- der tages hånd om arbejdsbetingede forhold, der har forårsaget sygdom

Den løbende kontakt sikres gennem sygefraværssamtaler. Samtalestrukturen er vejledende for kontakten med den sygemeldte medarbejder og kan tilpasses forskellige behov ud fra en individuel vurdering af, om der er særlige omstændigheder, der kræver yderligere handling.

Det er vigtigt, at der på arbejdspladsen er kendskab til samtalestrukturen ved opfølgning på sygefravær, så medarbejderne er forberedte på, at der følges op på sygefravær. Der kan med fordel orienteres om dette på personalemøder.

2. Definition af langvarigt og hyppigt sygefravær

Ved Ringkøbing-Skjern Kommune defineres langvarigt og hyppigt sygefravær som følgende:

Langvarigt sygefravær > 28 dage i sammenhæng

Hyppigt sygefravær 7 perioder og/eller 7 enkeltstående dage indenfor de seneste 12 måneder

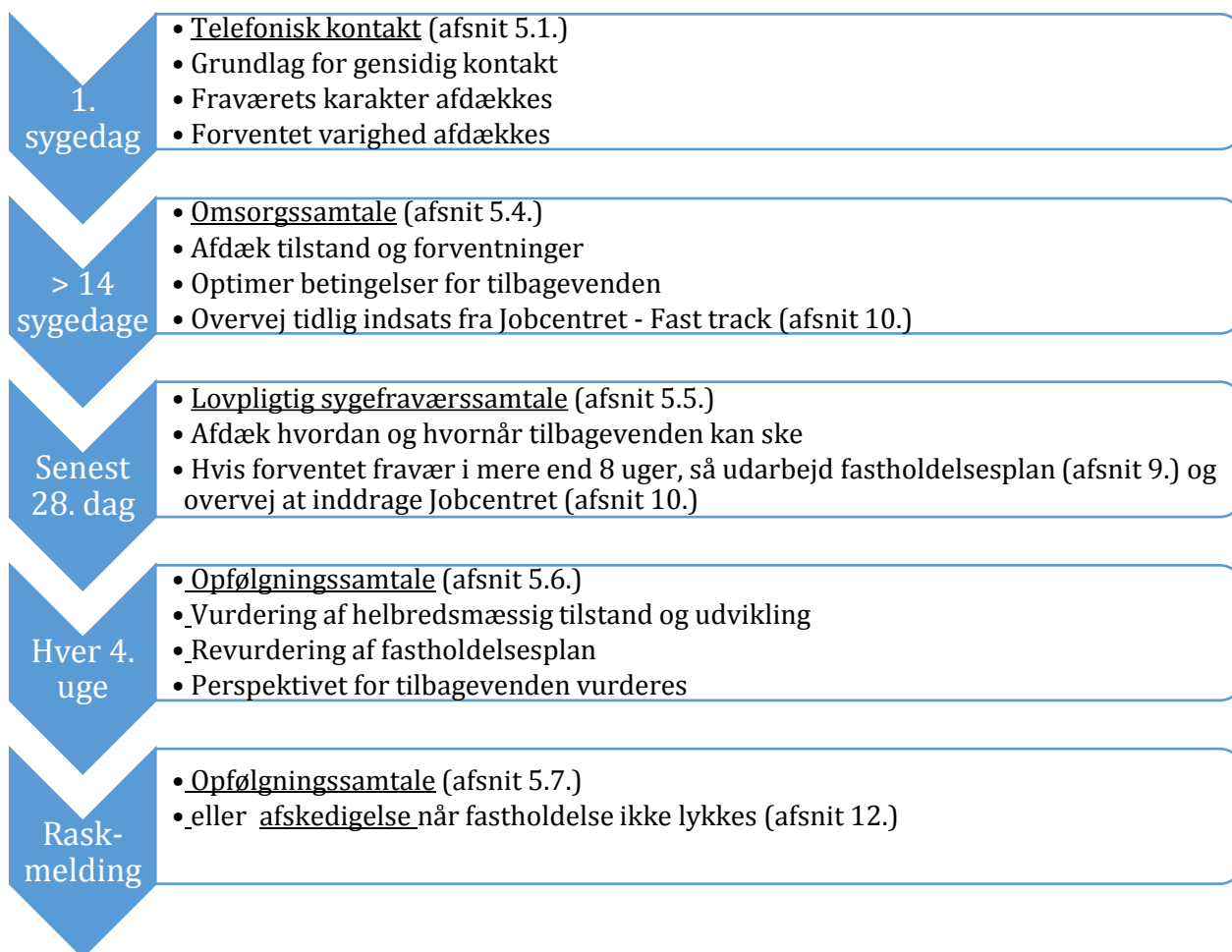
Samtalestrukturen til fraværssamtaler er tilrettelagt efter omfanget af sygefraværet.

Af hensyn til overblikket er strukturen i vejledningen delt i to forløb – et forløb for håndtering af det langvarige sygefravær og et forløb for håndtering af det hyppige sygefravær.

3. Overblik samtalestruktur - langvarigt sygefravær

Definitionen på langvarigt sygefravær er mere end 28 sammenhængende dage, men opfølgingsprocessen starter allerede fra første sygedag.

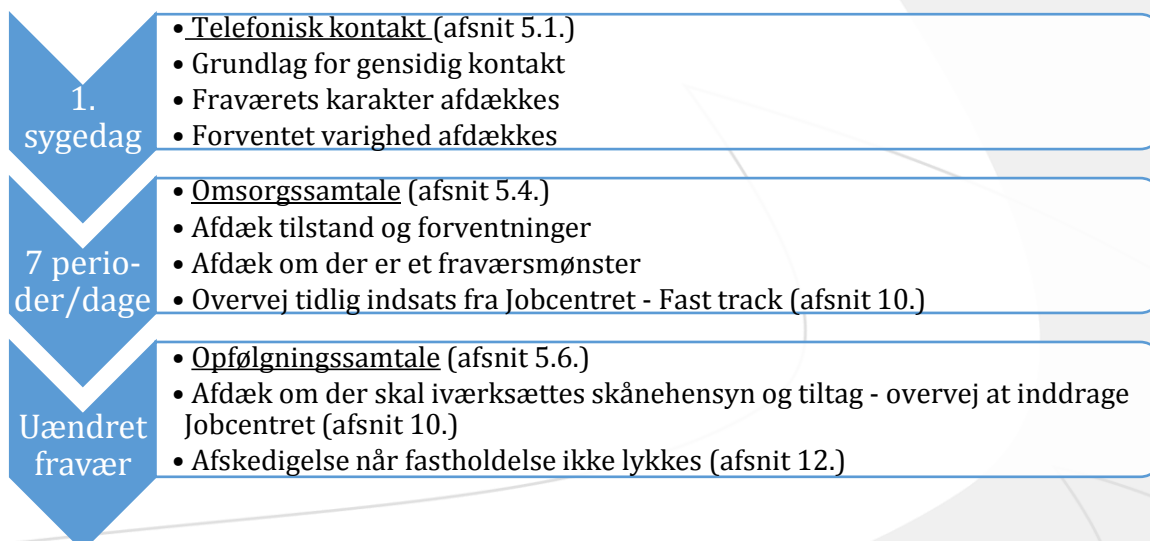
Som udgangspunkt er det den nærmeste leder, der gennemfører samtaler med den sygemeldte medarbejder ud fra nedenstående struktur. I afsnit 5 findes information om opmærksomhedspunkter i forbindelse med de omtalte samtaler, indkaldelse hertil samt proceduren efter hver samtale.



4. Overblik samtalestruktur – hyppigt sygefravær

Definitionen på hyppigt sygefravær defineres ved 7 perioder og/eller 7 enkeltstående sygedage indenfor de seneste 12 måneder.

Omsorgssamtalen er omdrejningspunktet, da denne skal medvirke til at nedbringe det hyppige sygefravær. Som udgangspunkt er det nærmeste leder, der gennemfører samtaler med den sygemeldte medarbejder ud fra følgende struktur:



5. Sygefraværssamtaler

I det følgende beskrives generelle forhold og opmærksomhedspunkter, som er gældende for de nævnte typer af sygefraværssamtaler.

5.1. Første sygedag

Medarbejderen har pligt til:

- at anmelde sygdom på første fraværdsdag ved normal arbejdstids begyndelse på den, af lederen, foreskrevne måde
- så vidt muligt, at oplyse om fraværets karakter, men ikke pligt til at oplyse sygefraværårsagen
- at oplyse om, hvor lang tid sygefraværet forventes at vare

Der etableres på den første sygedag et grundlag for en gensidig kontakt i fraværperioden. Formålet er ikke kontrol, men at hjælpe den sygemeldte medarbejder hurtigst muligt tilbage til arbejdet og lette arbejdspladsens planlægning af arbejdet.

Hvis sygefraværet forventes at være længerevarende, afstemmes forventningerne om den løbende kontakt.

5.2. Hvad må lederen spørge om?

Sygefraværssamtalerne handler helt overordnet om:

- hvornår forventes det, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet
- hvordan kan arbejdspladsen understøtte processen for tilbagevenden, fx i form af opstart på nedsat tid, ændrede arbejdsopgaver eller andre tiltag

Under samtalerne er det ikke tilladt at spørge om, hvad medarbejderen fejler jf. Helbredsoplysningsloven.

Lederen må spørge, om medarbejderen lider af sygdomme, som har en direkte betydning for muligheden for at udføre det pågældende arbejde.

Der henvises i øvrigt til Beskæftigelsesministeriets pjese "*Sygefravær på arbejdspladsen – hvad må man spørge om*".

5.3. Indkaldelse til fraværssamtaler - generelt

Lederen indkalder den sygemeldte medarbejder til en fraværssamtale. Skabelon til indkaldelse findes i medarbejderens personalemappe under Fravær/nærvær i Rollebaseret Indgang.

Der kan dog være sygdomsforløb, som har så alvorlig en karakter, at spørgsmål om arbejde og aktivitet er overflødige. Dette skal lederen naturligvis respektere.

Indkaldelse skal ske med et rimeligt varsel, der antages at være 1 uge, men det kan reelt være nogle få dage, afhængig af den enkelte sag.

Særligt omkring fraværssamtalen:

- Det er personlig samtale mellem leder og medarbejder
- Medarbejderen tilbydes at have en bisidder med til samtalen, hvilket kan være tillidsrepræsentanten
- Er det ikke muligt at mødes personligt på grund af medarbejderens sygdom eller andre væsentlige omstændigheder, afholdes samtalen så vidt muligt telefonisk.
- Medarbejderen er forpligtet til at deltage i sygefraværssamtalen, hvis sygdommen tillader det
 - Udeblivelse fra en samtale kan have ansættelsesretlige konsekvenser

- Hvis medarbejderen ikke ønsker en samtale eller ikke er i stand til at medvirke i en samtale, kontaktes Jura og Forhandlingsteamet i Intern Udvikling og Personale (IUP) med henblik på vejledning

Et alternativ til fraværssamtalen er indhentelse af mulighedserklæring for at afdække medarbejderens muligheder for tilbagevenden til arbejdet, dette har medarbejderen pligt til at deltage i (afsnit 11.).

5.4. Omsorgssamtale

Formålet med en omsorgssamtale er defineret nedenfor.

Langvarigt sygefravær	Hyppigt sygefravær
<ul style="list-style-type: none"> • Formålet med omsorgssamtalen er, at afdække: <ul style="list-style-type: none"> • medarbejderens tilstand • medarbejderens forventninger til genoptagelse af arbejdet • og optimere betingelser for tilbagevenden • om det er psykiske-, fysiske-, arbejdsmiljø- eller private forhold der er medvirkende til fraværet (arbejdsmiljørepræsentanten kontaktes, såfremt det skyldes arbejdsmiljøforhold - kræver medarbejderens samtykke) • Igangsæt altid Fast track - tidlig indsats fra Jobcentret i følgende situationer (afsnit 10): <ul style="list-style-type: none"> • bekymring om langvarigt sygefravær af mere end 8 ugers varighed (ved usikkerhed om varigheden kan der indhentes en friattest (afsnit 11)) • historik med gentagne sygemeldinger • alle stressrelaterede sygemeldinger 	<ul style="list-style-type: none"> • Formålet med omsorgssamtalen er, at afdække: <ul style="list-style-type: none"> • årsagen til fraværet • hvordan medarbejderen oplever situationen. Ofte har medarbejderen selv løsningen på problemstillingen og dialogen kan hjælpe tanker og handlinger i gang. • om det er psykiske-, fysiske-, arbejdsmiljø- eller private forhold der er medvirkende til fraværet (arbejdsmiljørepræsentanten kontaktes, såfremt det skyldes arbejdsmiljøforhold - kræver medarbejderens samtykke) • om der er et mønster for fraværet • om der er sammenhæng mellem: <ul style="list-style-type: none"> • fravær og opgaver • måden der arbejdes på og meningen med arbejdet • øvrige forhold der har indvirkning på situationen • Lederen kan bidrage med egne iagttagelser: <ul style="list-style-type: none"> • Jeg har lagt mærke til, at ... • Det bekymrer mig, at ... • ... har det noget på sig • Begrundes det hyppige sygefravær i en kronisk eller langvarig lidelse, kan der evt. indgås en § 56-aftale (afsnit 10) • Udarbejd en plan for, hvordan en god arbejdsrytme kan genoprettes

Det er vigtigt, at kunne dokumentere, hvad der er talt om og aftalt under samtalen (afsnit 5.8.).

5.5. Lovpligtig sygefraværssamtale inden 28. sygedag – langvarigt sygefravær

Lederen har pligt til at afholde en sygefraværssamtale senest 28 dage efter 1. sygedag.

Formålet med samtalen er, at afdække:

- hvornår medarbejderen forventer tilbagevenden til arbejdet
- hvordan arbejdspladsen kan understøtte processen for tilbagevenden fx i form af opstart på nedsat tid, ændrede arbejdsopgaver eller andre tiltag

Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Hvis en tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret i en længerevarende periode over 8 uger udarbejdes en fastholdelsesplan (afsnit 9.).

Vurder om der skal afholdes en rundbordssamtale med deltagelse af en medarbejder fra Jobcenteret i bopælskommunen. Formålet med en rundbordssamtale er sammen med Jobcenteret at iværksætte aktiviteter med henblik på fastholdelse (afsnit 10.). Overvej evt. rådgivning eller deltagelse fra IUP.

Det er vigtigt at dokumentere i et referat, hvis der har været forsøgt at iværksætte foranstaltninger, for at få medarbejderen tilbage til arbejdspladsen (afsnit 5.8.).

5.6. Opfølgningssamtale

Formål og interval for opfølgningssamtale er defineret nedenfor.

Langvarigt sygefravær	Hypigt sygefravær
<ul style="list-style-type: none">• Opfølgningssamtale afholdes hver 4. uge• Udviklingen i den helbredsmæssige tilstand vurderes• Fastholdelsesplanen revurderes• I perspektivet for tilbagevenden overvejes hensynet til:<ul style="list-style-type: none">• den syge medarbejder• kollegerne på arbejdspladsen• opgaven og borgeren• personalepolitikken og værdierne• økonomien og refusionsmulighederne (afsnit 7)• Lederen er til enhver tid forpligtet til at vurdere perspektivet for tilbagevenden.	<ul style="list-style-type: none">• Opfølgningssamtale afholdes såfremt fraværsmønstret fortsætter uændret, hvor:<ul style="list-style-type: none">• det afdækkes om der skal iværksættes skånehensyn og tiltag• allerede iværksatte skånehensyn og tiltag evalueres• Er der ikke overensstemmelse med de indgåede aftaler kontaktes IUP med henblik på at indlede en afskedigelse af medarbejderen.

5.7. Opfølgningssamtale ved raskmelding efter langvarigt sygefravær

Den raskmeldte medarbejder tilbydes en opfølgende samtale inden 14 dage efter, at medarbejderen er vendt tilbage til arbejdspladsen på fuld tid. Dette med henblik på at evaluere forløbet samt afdække, om forholdene på arbejdspladsen er, som de skal være for at hindre, at medarbejderen igen må sygemeldes.

Hvis det viser sig, at fastholdelse ikke lykkes, skal der træffes beslutning om afskedigelse (afsnit 12.).

5.8. Efter fraværssamtaler - generelt

Personalelederens notatpligt jf. Offentlighedslovens § 13 er vigtig. Notater eller referater med evt. fastholdelsesplan fra enhver fraværssamtale skal altid journaliseres på den sygemeldte medarbejders personalemappe under mappen Fravær/nærvær. Af referatet skal fremgå eventuelle skånehensyn og tiltag, der kan iværksættes eller er iværksat.

Referat med evt. fastholdelsesplan udleveres til medarbejderen.

6. Særlig opmærksomhed på handicapbegrebet

Når der sker afskedigelse begrundet i sygdom, er der i dag stor bevågenhed på handicappede medarbejdere. Der føres mange sager i Ligebehandlingsnævnet, hvor medarbejdere mener sig forskelsbehandlet i forbindelse med afsked begrundet i sygdom.

Handicapbegrebet er ikke endeligt fastlagt, og det må forventes, at der fortsat vil komme bidrag til fastlæggelsen af begrebet via retspraksis.

Følgende fremgår af retspraksis om handicapbegrebet:

Der skal være tale om en lægeligt diagnosticeret helbredelig eller uhelbredelig sygdom, der medfører en langvarig begrænsning i arbejdsevnen, som forhindrer medarbejderen i fuldt ud og effektivt at deltage i arbejdslivet på lige fod med andre medarbejdere.

Hvis en medarbejder er omfattet af handicapbegrebet, er kommunen ifølge retspraksis særligt forpligtet til at iværksætte hensigtsmæssige foranstaltninger, fx:

- ændrede arbejdsopgaver/nedsat arbejdstid
- ændret arbejdspladsindretning
- Hjælpemidler og/eller
- Tilbud fra Jobcenteret.

Hvis medarbejderen trods iværksatte skånehensyn/tiltag ikke er kompetent, egnet og disponibel til at udføre de væsentligste funktioner i forbindelse med sin stilling, kan pågældende afskediges. Vurderingen foretages i forhold til medarbejdere i tilsvarende stillinger/med tilsvarende opgaver.

At blive dømt for forskelsbehandling i forbindelse med afskedigelse er meget omkostningsfuldt, og det er derfor vigtigt ved referater at kunne dokumentere, hvilke skånehensyn og tiltag der har været forsøgt iværksat eller vurderet i forhold til at fastholde den sygemeldte medarbejder (afsnit 5.8.).

7. Sygedagpenge og ressourceforløbsydelse

Under et længere sygdomsforløb skal lederen vurdere de driftsmæssige hensyn. Her er det økonomiske hensyn i forhold til sygedagpengerefusion eller ressourceforløbsydelse et vigtigt parameter.

Arbejdsgiverperiode
første 30 sygedage
(ingen dagpengeref.)*

* Undtaget fleksjobbere,
medarbejdere ansat under 8
uger og § 56 aftale – her gives
refusion fra 1. sygedag.

Dagpengeperiode
31. sygedag til 22 uger
(dagpengerefusion)**

** Inden 23 uger vurderer
Jobcentret om dagpenge-
perioden kan forlænges.
Ex. ved alvorlig sygdom eller
andre specielle tilfælde.

Jobafklaringsforløb
fra uge 23
(ressourceforløbsydelse)***

*** Ydelsen svarer til 60 %
af dagpengesatsen for
ikke-forsørgere og 80 % for
forsørgere.

Refusionen ophører med øjeblikkelig virkning, hvis medarbejderen bliver tilkendt et fleksjob, førtidspension eller revalidering. Det er derfor vigtigt, at der hurtigst muligt bliver taget stilling til, hvordan overgangen til anden forsørgelse skal ske, enten som en direkte overgang fra ansættelsen på ordinære vilkår eller som afskedigelse/frivillig aftale om fratrædelse.

Refusionen kan ligeledes bortfalde, hvis medarbejderen raskmeldes fra Jobcentret fordi det vurderes, at medarbejderen ville kunne arbejde et andet sted eller hvis medarbejderen undlader at medvirke ved dagpengekontorets opfølgning, fx ved at undlade at indsende oplysningsskema.

Ved bortfald af sygedagpengerefusion lider arbejdsgiveren et økonomisk tab, og kommunen kan derfor trække den medarbejder, der ikke har medvirket til opfølgning, i løn. Løntrækket vurderes i forhold til, at medarbejderen har ret til at beholde et beløb af sin løn svarende til eksistensminimum.

Ved sygefraværssamtaler bør lederen orientere medarbejderen om pligten til at indsende de nødvendige skemaer til sygedagpengekontoret og risikoen for løntræk.

8. Fraværsadvisering om sygemeldte medarbejdere

På baggrund af indberetning af sygefravær i Rollebaseret Indgang vil lederen modtage mails med advisering om indkaldelse til sygefraværssamtaler.

Lederen modtager adviseringer efter følgende intervaller:

Langvarigt sygefravær	Hypptigt sygefravær	Nedsat tjeneste	Hjemmeboende barn syg
<ul style="list-style-type: none">• 14 kalenderdage• 20 kalenderdage• 8 uger• efterfølgende hver 8. uge frem til 12 mdr.	<ul style="list-style-type: none">• 7 perioder/dage indenfor 365 dage• 10 perioder/dage indenfor 365 dage• 13 perioder/dage indenfor 365 dage	<ul style="list-style-type: none">• 15 dage indenfor 365 dage• 45 dage indenfor 365 dage• efterfølgende hver 8. uge frem til 12 mdr.	<ul style="list-style-type: none">• 7 dage indenfor 365 dage• 10 dage indenfor 365 dage

Udover den automatiske fraværsadvisering følger personalekonsulenterne i IUP op efter medarbejderens 30. sygedag. Der følges op på om der er afholdt en omsorgssamtale efter 14 sygedage og om der er afholdt den lovpligtige sygefraværssamtale inden 28. sygedag. Derudover følges der op på, om der på medarbejderens personalemappe er dokumentation for samtalerne.

Personalekonsulenten følger op igen efter 140 sygedage. Formålet med opfølgningen er at sikre, at der fortsat tages hånd om langtidssygemeldte medarbejdere.

9. Udarbejdelse af fastholdelsesplan

Hvis sygefraværet har en sådan karakter, at både leder og medarbejder er enige om, at en tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret i en længerevarende periode over 8 uger kan enten lederen eller medarbejderen tage initiativet til at få udarbejdet en fastholdelsesplan, jf. Lov om sygedagpenge § 7 b.

Lederen har ikke pligt til at lave en fastholdelsesplan. Det er dog vigtigt at kunne dokumentere, hvilke tiltag der har været overvejet med henblik på at fastholde medarbejderen. Derfor anbefales det så vidt muligt at udarbejde en sådan.

Hvis der foreligger en mulighedserklæring (afsnit 11.), kan det være relevant at tage udgangspunkt i denne, hvis den giver en lægefaglig vurdering af, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan udføre.

Skabelon til en fastholdelsesplan er en del af skabelonen til sygefraværssamtale og findes på medarbejderens personalemappe under Fravær/nærvær.

Medarbejderen skal medbringe fastholdelsesplanen til det første opfølgningsmøde i Jobcentret.

10. Tilbud fra Jobcentret

En række af de initiativer, som kan igangsættes med henblik på at fastholde medarbejderen til arbejdspladsen, iværksættes i samarbejde med Jobcentret i medarbejderens bopælskommune.

Hvis det vurderes, at ét af Jobcentrets tilbud vil være relevant at benytte i den konkrete fastholdelsesplan, kontaktes Jobcentrets fastholdelseskonsulenter med henblik på eventuelt at deltage i en rundbordssamtale eller blot få en aftale på plads.

Jobcentrets tilbud ses her nedenfor.

Fast track - tidlig indsats fra Jobcentret

- Anvendes hvis det ønskes at sætte hurtigt ind med støtte og konkrete redskaber
- Kan medvirke til at bremse en uheldig udvikling og mindske menneskelige og økonomiske omkostninger ved en sygemelding
- Det er en frivillig ordning, som medarbejderen ikke er forpligtet til at tage imod
- Kontakt personalekonsulenten i IUP, hvis fast track ønskes anvendt
- Læs mere om [Fast track her](#)

Delvis raskmelding

- Kan være relevant hvis medarbejderen pga. længerevarende sygdom eller behandling kun kan arbejde delvist
- Arbejdsgiver kan få refusion for de timer, hvor medarbejderen ikke arbejder, dog skal fraværet udgøre mindst 4 t. pr. uge ellers betegnes medarbejderen ift. Ydelseskontoret som raskmeldt.
- Der gives besked til personalekonsulenten i IUP, hvis sådan en aftale indgås

§ 56 aftale

- Kan bevilges hvis medarbejderen:
 - har en øget sygdomsrisiko pga. langvarig eller kronisk lidelse, som skønnes at medføre mindst 10 fraværsdage indenfor 1 år
 - skal indlægges eller behandles ambulant
 - har modtaget løn under sygdom i 21 dage for samme lidelse indenfor 12 mdr.
- Arbejdsgiver får refusion fra 1. sygedag
- § 56 aftalen indgås med Jobcentret i bopælskommunen

Støtte til hjælpemidler

- Jobcentret kan yde støtte til hjælpemidler til arbejdspladsen, der kan kompensere for den sygemeldtes nedsatte arbejdsevne, eks. stol, kran m.m.

Mentorordning

- Jobcentret kan yde støtte til en mentor - en kollega, som hjælper den syge i forhold til arbejdsopgaverne og på andre måder støtter den syges tilbagevenden til jobbet.

Virksomhedspraktik

- Medarbejderen kan tilbydes et praktikophold i egen virksomhed, hvis medarbejderen ikke har arbejdsevne til at arbejde på ordinære vilkår
- Praktikken kan være en måde at lede en sygemeldt hurtigere tilbage i job på, da tilknytningen til arbejdspladsen bevares
- Virksomhedspraktik kan give medarbejderen tryghed i en opstartsfasen, idet medarbejderen kan være fuldtidssygemeldt samtidig med en langsom opstart
- Ofte bliver praktikken aftalt forud for en delvis raskmelding
- Under virksomhedspraktikken bevares sygedagpengerefusionen

Personlig assistance

- Der kan bevilges tilskud til personlig assistance til medarbejdere, der på grund af en varig og betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, har behov for særlig personlig bistand for at varetage deres job, fx tunge løft. Den personlige assistent varetager eller hjælper til med de opgaver som medarbejderen ikke selv kan klare.

11. Brug af lægeerklæringer

Den praktiserende læge involveres i sygeopfølgningen, når leder og medarbejder via samtale er nået frem til, at sygefraværet skyldes sygdom, der ikke kan føres tilbage til trivsels- og samarbejdsproblemer.

I det omfang der er brug for en lægeerklæring, iværksættes dette efter anmodning fra lederen. Der findes to forskellige erklæringer, mulighedserklæring og friattest.

Mulighedserklæring

- Anvendes ved tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred ved tilbagevenden på fuld eller nedsat tid
- Et forslag til en fastholdelsesplan kan skrives i erklæringen til lægens vurdering
- Lederen har ikke krav på at få oplyst diagnosen, men funktionsbegrænsninger ift. arbejdet
- Kan indhentes når som helst i et sygeforløb, hvor lederen finder det relevant
- Fristen for hvornår mulighedserklæringen skal være lederen i hænde fastsættes ud fra en konkret vurdering af lederen (en rimelig frist kan være 14 dage)
- Aftalenheden afholder udgiften til mulighedserklæringen
- Kan eks. benyttes i følgende situationer:
 - *Længerevarende sygefravær pga. stress*
 - *Længerevarende fravær pga. rygproblemer eller andre problemer relateret til bevægelse*
 - *Længerevarende sygefravær pga. hospitalsindlæggelse og operation*
 - *Fravær i forbindelse med graviditetsgener*
 - *Fortsat sygefravær efter tidligere mulighedserklæring*
 - *Hyppigt sygefravær begrundet i helbredsproblemer eller uklar årsag*
- Mulighedserklæring med vejledning findes på medarbejderens personalemappe under Fravær/nærvær
- Bestemmelserne findes i Lov om sygedagpenge § 36 a

Friattest

- Anvendes hvis lederen vil have dokumenteret at fraværet skyldes sygdom
- Kan alene udfærdiges under aktuelt forfald
- Kan eks. benyttes i følgende situationer:
 - *Når der er behov for en vurdering af varighed*
 - *Sygemeldte ønsker ikke at deltage i samtale med arbejdsgiver*
 - *Sygemelding i opsigelsesperioden*
 - *Sygemelding under ferie*
 - *Afskedigelsessituation*
 - *Længerevarende sygdom som opfgl. på en mulighedserklæring*

12. Når fastholdelse ikke lykkes

I de tilfælde, hvor der ikke er et positivt perspektiv for tilbagevenden til jobbet, er det lederens ansvar at træffe beslutning om afskedigelse ud fra en vurdering af følgende hensyn:

- medarbejderens helbred
- perspektivet for tilbagevenden
- driften – herunder det økonomiske hensyn i forhold til arbejdsgiverrefusion af sygedagpenge eller ressourceforløbsydelse (afsnit 7.).

Lederen har ansvaret for at have den nødvendige dokumentation i form af referater mv., der kan dokumentere skånehensyn og andre tiltag, der er drøftet og iværksat under forløbet (afsnit 5.8.).

Ved beslutning om afskedigelse skal Team Jura og Forhandling i IUP altid kontaktes. Her indledes i samarbejde med lederen afskedigelsesprocessen for at sikre overholdelse af proceduren samt opfølgningen på sagen jf. *"Vejledning i afskedigelse ved sygdom og samarbejdsproblemer"*.