



AALBORG UNIVERSITET

Til drøftelse i de lokale samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg

Aalborg Universitet
Postboks 159
9220 Aalborg

Sagsbehandler:
Ann Kjær Larsen
Telefon: 9940 7388
Email: akla@adm.aau.dk

Dato: 20-06-2019

Redegørelse for ændringer i ”Regler for håndtering af sygefravær”

Baggrund

Den 24. april godkendte HSU reviderede regler for håndtering af sygefravær. Flere har efterspurgt en redegørelse for, hvad ændringerne består i.

Formål

At skabe overblik over ændringerne i reglerne for håndtering af sygefravær. Dokumentet skal skabe grundlag for drøftelse i de lokale samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.

Indhold

De nu tidligere retningslinjer for sygefravær var de oprindeligt vedtagne retningslinjer fra 2010.

Da retningslinjerne blev vedtaget i 2010, forelå der ikke en arbejdsmiljøpolitik eller en udbygget personalehåndbog med reference til relevant lovgivning på området.

De nu tidligere retningslinjer var således en blanding af værdier/holdninger, lovgivning på sygefraværsområdet og vedtagne AAU specifikke regler ift. håndtering og opfølgning på sygefravær.

Med nuværende reviderede AAU-regler simplificeres retningslinjerne til kun at indeholde AAU-specifikke regler. De gøres endvidere tidsvarende ift. opdateret reference til lovgivning på området via håndbogen, med reference til gældende politikker og dialogbaseret kutyme på arbejdsmiljøområdet på AAU samt ift. de vedtagne skabeloner for udformning af politikker, regler, procedurer eller gode råd på AAU.

Der er lavet få væsentlige ændringer i de reviderede regler for håndtering af sygefravær. De væsentligste ændringer omhandler delvis sygemelding og håndtering af hyppigt/atypisk fravær.

Praksisændringen i forhold til delvis sygemelding består i følgende:

”REGLER VED SYGEMELDING

Medarbejdere skal sygemelde sig ved arbejdstids begyndelse på 1. sygedag eller ved tidspunktet for sygefraværets begyndelse i overensstemmelse med tjenestestedets procedure herfor. Hvis en medarbejder bliver syg i løbet af dagen og må gå hjem, skal resten af dagen registreres som sygefravær. Hvis en medarbejder er syg ved arbejdstidsbegyndelse registreres hele dagen som sygefravær.



Ved fravær i forbindelse med undersøgelser og behandlinger hos fx praktiserende læge, speciallæge, fysioterapeut, tandlæge eller ambulans behandles, der er led i et længerevarende og tidskrævende behandlings- eller genoptræningsforløb mv., som er nødvendigt for, at medarbejderen kan bevare/genvinde sit helbred samt operation eller længerevarende behandling, skal medarbejderen oplyse tidspunktet for sygefraværet, når medarbejderen er bekendt hermed.

HVAD SKAL MEDARBEJDER OPLYSE VED EN DELVIS SYGEMELDING

Medarbejderen giver besked til tjenestestedet om dato og varighed ved delvis sygemelding i overensstemmelse med tjenestestedets procedurer herfor, f.eks. 2 timers sygefravær i forbindelse med speciallægebesøg eller sygdom, som opstår i løbet af dagen, hvor medarbejderen bliver uarbejdsdygtig og må forlade arbejdspladsen.

REGLER VED HEL ELLER DELVIS RASKMELDING

Når en medarbejder genoptager arbejdet helt eller delvist, skal medarbejderen raskmelde sig i overensstemmelse med tjenestestedets procedurer herfor.

Medarbejderen giver besked til tjenestestedet om dato for raskmelding og eventuelt timetal for genoptagelse af arbejdet ved delvis raskmelding. En delvis genoptagelse af arbejdet (delvis raskmelding) sker altid efter aftale med nærmeste personaleleder.”

Der har ligeledes været en praksisændring i forhold til opfølgning på hyppigt fravær, som følge af kompetenceudvikling af ledere og tillidsrepræsentanter i forhold til sygefraværshåndtering. Reglen om opfølgning på hyppigt/højt sygefravær har således eksisteret siden 2010, men er først de seneste par år gennemført i praksis.

Praksisændringen i forhold til håndtering af hyppigt eller atypisk fravær består i følgende:

”På AAU kan ledere således allerede ved hyppigt og/eller atypisk fravær indkalde til sygefraværssamtale på dag 2.

HVORDAN OG HVORNÅR SKAL NÆRMESTE LEDER FØLGE OP

Nærmeste personaleleder skal i henhold til gældende **retningslinjer** på AAU som minimum kontakte en sygemeldt ansat efter:

- 14 dages sammenhængende sygefravær
- Ved hyppige fraværperioder (5 perioder indenfor 12 måneder)
- Ved et større antal sammenhængende sygefraværsdage (mere end 30 dage sammenlagt)
- Ved hyppigt fravær begrundet i barns. 1. og 2. sygedag (5 perioder indenfor 12 måneder)
- Ved atypiske fraværsmønstre (fx bestemte dage eller datoer).

Efter 14 dages sammenhængende sygefravær skal nærmeste personaleleder som minimum tage en afklarende telefonsamtale. Såfremt den ansatte ikke forventer at genoptage arbejdet på fuld tid i den kommende uge, skal personalelederen indkalde til en sygefraværssamtale.

Yderligere information:



AALBORG UNIVERSITET

Se nærmere om reglerne for sygemelding og raskmelding og regler for frihed med og uden løn i Aau-håndbogen

De nærmere lovgivningsmæssige pligter og muligheder for indsatser og kommunalt samarbejde i forhold til det længere sygefravær forefindes i vores håndbog.

På HR-afdelingens hjemmeside forefindes diverse materiale/redskaber som hjælp i den konkrete sygefraværshåndtering. Det være sig blandt andet: Vejledning til sygefraværssamtalen, skabeloner til indkaldelse til sygefraværssamtale og skabeloner til handleplaner.