



Retningslinjer ved sygdom og fravær

(Politisk godkendt april 2016)

Retningslinjer ved sygdom og fravær	1
Formål.....	2
Definition af sygdom/sygefravær	3
Definition af fravær	3
Strategisk arbejde med sygdom og fravær	4
Mål for sygefravær på centerniveau, områdelederniveau samt team/afdelingslederniveau ...	4
1 – 5 – 10 procedure ved sygefravær	4
Omsorgssamtalen	4
Opfølgning på omsorgssamtalen	5
Ansvarsfordeling – hvem har ansvar for hvad?.....	6
Mulighedserklæring og fastholdelsesplan	8
Friattest og lægeerklæring fra 1. sygedag	10
Nedsat tjeneste, etablering af jobs på særlige vilkår samt §56	11
Sygdom og ferie	11
Børns sygdom	12
Sygdom i forbindelse med graviditet.....	13
Afsked på grund af sygdom	13

Retningslinjer ved sygdom og fravær understøtter Helsingør Kommunes hensigt om, at være en arbejdsplads med høj trivsel og nærvær og mindst mulig sygefravær. Retningslinjerne for sygdom og fravær understøtter derfor Helsingør Kommunes overordnede trivselspolitik.

Formål

Helsingør Kommune er en arbejdsplads, hvor vi er åbne omkring sygdom og fravær generelt og dets konsekvenser. Derudover ønsker vi, at der bliver sat handlinger i værk for at forebygge sygdom og fravær i det hele taget. Hvis en medarbejder allerede er blevet syg, bestræber vi os på at forebygge yderligere sygefravær. Helsingør Kommune vil desuden have en arbejdsplads hvor ledere, medarbejdere, arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter i samarbejde finder løsninger, der kan fastholde ansatte på arbejdspladsen. Endelig er vi en arbejdsplads, der følger hurtigt op på sygdom og fravær og har tæt kontakt til den sygemeldte medarbejder gennem hele sygemeldingen.

Hovedformålet med retningslinjerne ved sygdom og fravær er derfor:

- At forebygge sygdom og begrænse varigheden af fravær fra arbejdspladsen
- At give konkrete bud på aktiv handling
- At understøtte en god ledelses- og samarbejdskultur
- At arbejde strategisk med sygdom og fravær.

Helsingør Kommune vil have mindst muligt sygdom og fravær og mest mulig nærvær og trivsel på vores arbejdspladser. Derfor forpligter vi os til:

- At være åbne i forhold til at tale om sygdom
- At tage fat i den sygemeldte medarbejder så hurtigt som muligt og have en tæt kontakt og opfølgning på sygefravær
- At sætte mål for nedbringelse af sygefravær på center, område og team- og afdelingsniveau

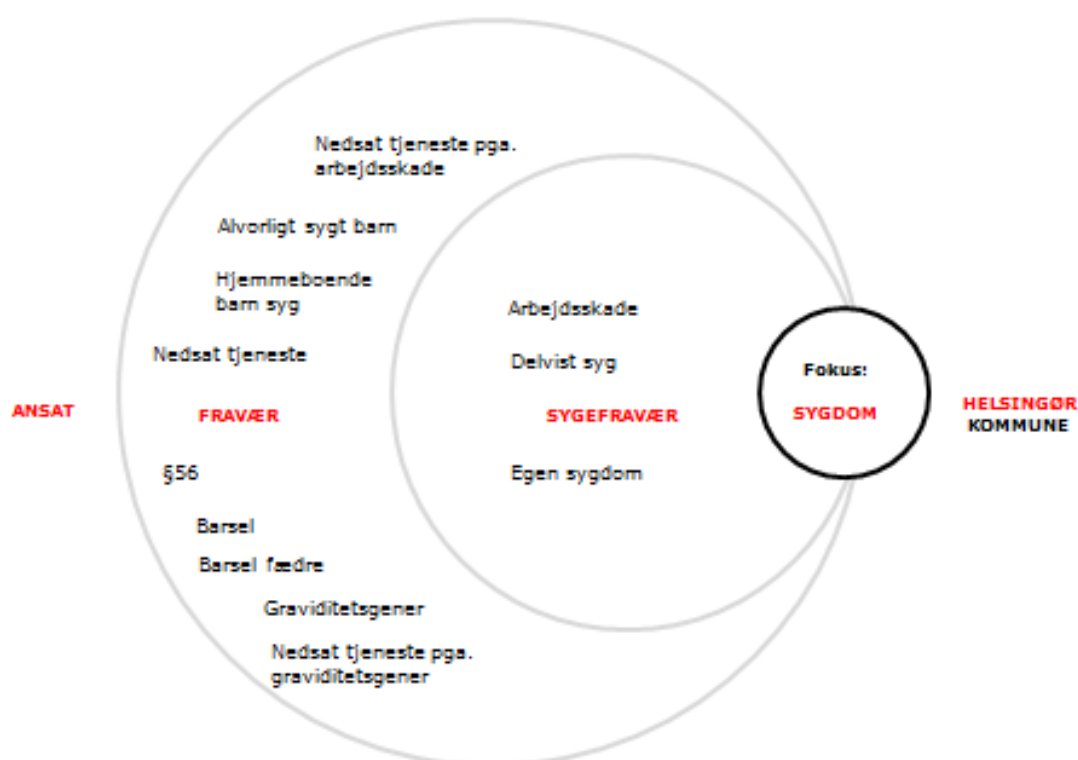
Retningslinjerne indeholder endvidere et afsnit om Mulighedserklæring og fastholdelsesplan, friattest og lægeerklæring fra 1. sygedag, nedsat tjeneste og etablering af jobs på særlige vilkår samt sygdom ved ferie, børns sygdom, graviditet og afsked.

Definition af sygdom/sygefravær

Sygdom/sygefravær er egen sygdom, delvis syg (hvis en ansat går syg hjem i løbet af arbejdsdagen), arbejdsskader¹

Definition af fravær

Fravær er en fælles betegnelse for alle årsager til sygdom, det vil sige: Barn syg, barns sygdom alvorlig, barsel med løn samt sygdom/sygefravær: egen sygdom, delvis syg (hvis en ansat går syg hjem i løbet af arbejdsdagen), kronisk sygdom (§56), nedsat tjeneste (hvis en sygemeldt arbejder på nedsat tid i en periode), arbejdsskader samt graviditetsgener²



¹ Sygefravær omfatter følgende fraværårsagstekster og tilhørende koder: Egen sygdom (SY), Delvist syg (DS), Arbejdsskade (AS).

² Fravær omfatter følgende fraværårsagstekster og tilhørende koder: Egen sygdom (SY), Delvist syg (DS), Sygdom med §56-aftale (P56), Graviditetsgener (GG), Arbejdsskade (AS), Nedsat tjeneste (NS), Nedsat tjeneste pga. graviditetsgener (NSG), Nedsat tjeneste pga. arbejdsskade (DAS), Barsel (BA), Barsel fædre (BAF), Hjemmeboende barn syg (BS), Alvorligt sygt barn (SYB),

Strategisk arbejde med sygdom og fravær

Arbejdet med at fremme nærvær og trivsel og nedbringe sygefravær er strategisk forankret i Koncernledelsens strategikort, og går igen i alle centrenes strategikort. Hvert center definerer selv mål og indsatsområder, som er tilpasset det enkelte center.

Mål for sygefravær på centerniveau, områdelederniveau samt team/afdelingslederniveau

De enkelte arbejdspladser skal sætte mål for at øge nærvær og trivsel og nedbringe sygefravær. Det er vigtigt, at der løbende følges op på de opsatte sygefraværs mål på lige fod med andre opsatte mål (for eksempel økonomiske mål). Der skal spørges ind til den enkelte leders indsatsområder, handlingsplaner og udfordringer for nedbringelse af sygefraværet i hele ledelseshierarkiet, det vil sige fra direktør til centerchef, fra centerchef til områdeleder/decentral leder, fra decentral leder til afdelingsleder/teamleder/afsnitsleder. Sygefraværsmålene kan drøftes på én-til-én møder mellem lederniveauerne.

1 – 5 – 10 procedure ved sygefravær

Den ansatte skal tidligst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse underrette arbejdsstedet om fraværet.

En syg medarbejder skal melde sig syg telefonisk og *ikke* pr. sms eller pr. email til nærmeste leder på 1. sygefraværsdag. Herefter har lederen ansvaret for kontakten til den sygemeldte, hvis ikke andet er aftalt. Det anbefales at lederen igen tager kontakt på 5. sygedag afhængig af sygdommens karakter, hvis denne kendes. Efter 10 sygefraværsdage, målt i kalenderdage³, afholder lederen en omsorgssamtale.

På nogle arbejdspladser i Helsingør Kommune kan det dog være vanskeligt at melde sig syg til nærmeste leder, fordi nærmeste leder ikke er mødt eller der er enheder, hvor arbejdet udføres om natten. I de tilfælde kan det eksempelvis være en koordinator eller en anden, den sygemeldte melder sig syg til. I de tilfælde er det vigtigt, at nærmeste leder og den sygemeldte efterfølgende har kontakt. Det kan drøftes lokalt (i for eksempel A-MED), hvornår kontakten til den sygemeldte tages, således at reglerne bliver tilpasset den enkelte enhed.

Omsorgssamtalen

Indkaldelse til omsorgssamtale

Sygefraværets længde, hyppighed og mønster vil kunne give anledning til en direkte dialog om sygefraværet mellem den ansatte og nærmeste leder. Formålet med samtalen er at tale om muligheder for, hvordan den ansatte kan komme tilbage i sit job. Nærmeste leder skal derfor afholde en omsorgssamtale for at afklare, hvad det er muligt at gøre for at nedbringe en medarbejders sygefravær, når:

- Antallet af sygeperioder er 3 indenfor 6 måneder eller
- Antallet af sygefraværsdage udgør i alt 10 dage, målt i kalenderdage indenfor 6 måneder

³ Kalenderdage er alle ugens dage.

Eksempel: Hvis en ansat sygemelder sig fredag og raskmelder sig fra og med tirsdag, tæller perioden som 4 sygedage. Hvis en ansat sygemelder sig fredag og raskmelder sig fra og med mandag og i øvrigt ikke var skemasat til at skulle på arbejde i weekenden, tæller perioden som 1 sygedag.

Nærmeste leder vurderer behovet for omsorgssamtalen i hver enkelt sag. Den ansatte er som udgangspunkt forpligtet til at møde personligt op til samtalen. Det gælder dog ikke, hvis den ansattes sygdom eller andre omstændigheder gør det umuligt at møde op. I så fald kan samtalen foregå på anden lokation eller over telefon, hvis det er muligt. Det er op til den sygemeldte i samråd med sin læge at vurdere, hvorvidt sygdommen forhindrer et personligt fremmøde eller endog en telefonisk drøftelse.

I indkaldelsen til omsorgssamtalen står der, at den sygemeldte kan tage en bisidder med, som eksempelvis kan være tillidsrepræsentanten, og at tillidsrepræsentanten er orienteret om indkaldelsen.

[Brev/mail skabelon til indkaldelse til omsorgssamtale](#)

Indhold i omsorgssamtalen

Fokus i omsorgssamtalen bør være på arbejdet og ikke sygdommen, dvs. at der fokuseres på, hvad kan bidrage til at få den sygemeldte tilbage på arbejde fremfor årsag og diagnose på sygdommen. Eksempler på fokus i omsorgssamtalen:

- Hjælpemidler
- Delvis sygemelding
- Ændringer i arbejdstilrettelæggelsen
- Ændringer i arbejdsmiljøet - både det fysiske og det psykiske
- Omplacering
- Midlertidig tilpasning i forhold til den ansattes konkrete situation
- § 56 aftale, hvis der er tale om kronisk sygdom (se afsnit om § 56).

Det kan være en rigtig god ide i forbindelse med omsorgssamtalen at synliggøre sygefraværet for den ansatte. Det vil sige at vise hvor meget sygefravær den ansatte har haft i form af antal perioder eller samlet antal dage. Erfaringen siger, at det gør den ansatte mere bevidst om omfanget af sygefraværet.

Lederen skal dokumentere samtalen med et referat. [Skabelon til referat af omsorgssamtalen](#).

[Her er en vejledning til afholdelse af omsorgssamtalen](#)

Udeblivelse fra omsorgssamtaler

Udeblivelse fra omsorgssamtalen kan have ansættelsesretlige konsekvenser. Kontakt Personale Service før eventuelle sanktioner sættes i værk.

Det bemærkes, at udeblivelse fra omsorgssamtalen *ikke* får konsekvenser for den ansattes ret til sygedagpenge, og dermed arbejdsgiverens adgang til refusion.

Opfølgning på omsorgssamtalen

Hvis sygefraværet fortsætter efter at omsorgssamtalen er afholdt, skal der følges op med opfølgningssamtaler ved såvel sygefravær af kortere- som længere varighed.

Opfølgningssamtaler ved korterevarende sygefravær

Ved korterevarende sygdom efter omsorgssamtalen er afholdt, er 1-5-10 proceduren fortsat gældende. Nærmeste leder opfordres dog til at holde en opfølgningssamtale allerede efter 2 – 3 dages sygefravær alt afhængig af sygdommens karakter.

Det skal bemærkes, at en opfølgningssamtale skal dokumenteres med et referat af samtalen.

Opfølgningssamtaler ved længerevarende sygefravær⁴

Ved længerevarende sygefravær skal lederen sikre hyppig og løbende dialog med den sygemeldte. Hyppigheden af opfølgningssamtaler er afhængig af sygdommens karakter, længde og eventuel lægelig udtalelse.

Det skal bemærkes, at en opfølgningssamtale skal dokumenteres med et referat af samtalen.

Kommunikation til arbejdspladsens øvrige ansatte ved langtidssygefravær

Ved kritisk eller længerevarende sygdom opfordres til, at der gives en udmelding vedrørende den sygemeldte til kollegaerne på arbejdspladsen. Det er nærmeste leder i samråd med den sygemeldte, som orienterer arbejdspladsens øvrige ansatte. Det gælder ligeledes, hvis en pårørende til en ansat bliver ramt af kritisk eller livstruende sygdom.

Ansvarsfordeling – hvem har ansvar for hvad?

Fravær i Helsingør Kommune er et fælles ansvar. Det vil sige, at hverken medarbejdere eller ledere nødvendigvis kan hindre at sygdom opstår. Men alle kan tage et fælles ansvar og bidrage til at skabe trivsel og fremme samarbejde til, at den bedste løsning findes for, at få den sygemeldte medarbejder tilbage på arbejdspladsen igen. Nedenfor er kort beskrevet ansvaret for:

- Lederen
- Den ansatte
- Tillidsrepræsentanten
- Arbejdsmiljørepræsentanten
- Udvikling, Kommunikation & Erhverv
- Personale Service

Lederens ansvar i forbindelse med sygdom og fravær:

- Lederen er ansvarlig for at skabe et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, som er kendetegnet for en velfungerende arbejdsplads med et lavt sygefravær. Dette skal ske i samarbejde med medarbejderne, hvor tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten har en særlig rolle.
- Lederen er ansvarlig for, at APV gennemføres på arbejdspladsen og at inddrage arbejdsmiljørepræsentanten i arbejdet.
- Lederen skal være opmærksom på, at ansatte, der er syge, ikke behøver være uarbejdsdygtige på fuld tid. Både ansatte og arbejdspladsen kan have fordel af, at den

⁴ Den lovpligtige sygesamtale inden udgangen af 4. sygeuge er overholdt med kravet om omsorgssamtale efter 10 sygedage.

ansatte vedligeholder kontakten med arbejdspladsen ved kun at være sygemeldt en del af arbejdstiden.

- Lederen tager som udgangspunkt imod sygemelding og er ansvarlig for kontakten til den sygemeldte, hvis ikke andet er aftalt.
- Det er lederens ansvar, at arbejdspladsen har god og hyppig kontakt til den sygemeldte. Det kan være med til at få den sygemeldte hurtigere tilbage på arbejdspladsen igen.
- Lederen er ansvarlig for indkaldelse, afholdelse og dokumentation af omsorgssamtalen med den sygemeldte.
- Lederen er ansvarlig for indkaldelse, afholdelse og dokumentation af opfølgningssamtalen ved fortsat sygefravær af kortere og længere varighed efter afholdelse af omsorgssamtalen.

Den ansattes ansvar i forhold til sygdom og fravær:

- Den ansatte er ansvarlig for, at medvirke til at blive rask og herunder at holde kontakten til arbejdspladsen og/eller kun at være sygemeldt en del af arbejdstiden.
- Den ansatte er ansvarlig for at medvirke til at skabe et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø i samarbejde med kollegaer og nærmeste leder.
- Den ansatte er ansvarlig for at have en positiv tilgang til sit arbejde.
- Den ansatte er ansvarlig for at møde op til en omsorgssamtale, hvis antallet af sygeperioder er 3 indenfor 6 måneder eller antallet af sygedage udgør i alt 10 dages sygefravær indenfor 6 måneder.

Tillidsrepræsentantens ansvar i forhold til sygdom og fravær:

- Tillidsrepræsentanten skal medvirke aktivt til at få den sygemeldte i arbejde igen.
- Tillidsrepræsentanten skal fungere som ressourceperson og har ansvar for at tage initiativ og følge op på problemstillinger på arbejdspladsen med f.eks. dårligt fysisk eller psykisk arbejdsmiljø, der fører til øget sygefravær, i samarbejde med lederen.
- Tillidsrepræsentanten kan deltage i omsorgssamtalen, hvis sygemeldte ønsker det.

Arbejdsmiljørepræsentantens ansvar i forhold til sygdom og fravær:

- Arbejdsmiljørepræsentanten skal fungere som ressourceperson og en fortrolig, medarbejderne kan gå til med henblik på sparring og hjælp til forbedring af trivsel og arbejdsmiljø. Det kan for eksempel handle om et højt sygefravær, omgangstone eller arbejdspress.
- Arbejdsmiljørepræsentanten inddrages i alle faser af ArbejdsPladsVurdering (APV), herunder udarbejdelse af APV handlingsplaner. En handlingsplan kan f.eks. være konkrete initiativer til at nedbringe sygefraværet og dermed øge nærværet og trivslen.

Udvikling, Kommunikation og Erhvervs ansvar i forbindelse med sygdom og fravær:

- Center for Erhverv, Politik og Organisation, området Udvikling, Kommunikation og Erhverv er ansvarlig for opdatering og revidering af retningslinjerne ved sygdom og fravær.
- Udvikling, Kommunikation og Erhverv kan bidrage med konkret rådgivning til ledere i forhold til, hvordan sygefravær kan nedbringes og nærvær på arbejdspladsen kan øges.
- Erfaringer og redskaber til nedbringelse af sygefravær formidles på Kilden på Portal for Sygefravær ([LINK](#) – afventer ny Kilden).
Erfaringer og redskaber til fremme af Trivsel formidles på Kilden på Portal for Trivsel og Arbejdsmiljø ([LINK](#) – afventer ny Kilden).

Personale Service ansvar i forbindelse med sygdom og fravær:

- Center for Erhverv, Politik og Organisation, området Personale Service stiller sig til rådighed med rådgivning i forhold til sygemeldte ansatte.
- Personale Service rådgiver om indholdet i disse retningslinjer ved sygdom og fravær.

Mulighedserklæring og fastholdelsesplan

Mulighedserklæring

En leder anmoder om en mulighedserklæring af den ansatte ved kortvarigt, ved gentaget og ved langvarigt sygefravær. Formålet med mulighedserklæringen er at afdække, hvad den ansatte kan på trods af sin sygdom. En mulighedserklæring kan eks. benyttes i følgende situationer:

- Længerevarende sygefravær pga. stress
- Længerevarende sygefravær pga. rygproblemer eller andre problemer relateret til bevægeapparatet
- Længerevarende sygefravær pga. hospitalsindlæggelse og operation
- Fravær i forbindelse med graviditet
- Fortsat sygefravær efter tidligere mulighedserklæring
- Hyppigt sygefravær forårsaget af helbredsproblemer
- Hyppigt sygefravær med uklar årsag.

Klik på følgende link for at finde [Mulighedserklæring](#) under interne blanketter på Kilden

Mulighedserklæringens opbygning

Mulighedserklæringen består af to dele. Del 1 skal udfyldes af lederen og den ansatte sammen og del 2 udfyldes af lægen. Det er arbejdsgiver, der afholder udgifterne til en mulighedserklæring.

Del 1

Hvis en leder anmoder om en mulighedserklæring, skal lederen indkalde den sygemeldte til en samtale, hvor del 1 udfyldes. Lederen skal indkalde til samtalen med et rimeligt varsel, der godt kan være med en dags varsel. Den ansatte skal dog have mulighed for at medtage en bisidder.

Lederen og den ansatte skal beskrive 3 ting på erklæringen:

- Den ansattes funktionsnedsættelser
- Jobfunktioner, som påvirkes af funktionsnedsættelserne
- Forslag til løsninger, f.eks. at den ansatte går på nedsat tid i en periode, at nogle af arbejdsfunktionerne ændres, eller at han/hun får hjælpemidler til at klare opgaverne.

Hvis den ansattes sygdom tillader det, har den ansatte pligt til at møde frem og bidrage til, at erklæringen bliver udfyldt. Hvis den ansattes sygdom forhindrer fremmøde, har vedkommende pligt til at medvirke i en telefonsamtale, hvor erklæringen bliver udfyldt. Hvis den ansatte ikke har mulighed for at deltage, skal dette dokumenteres ved en friattest.

Udeblivelse kan have ansættelsesretslige konsekvenser.

Manglende medvirken til udfyldelse af mulighedserklæring har ikke konsekvenser for arbejdsgiverens ret til refusion, såfremt den ansatte modtager løn under sygdom. Det anbefales, at den almindelige omsorgssamtale slås sammen med den samtale, som den ansatte har pligt til at møde op til i forbindelse med udfyldelsen af mulighedserklæringen, hvis sygdommen tillader det.

- [Brev til indkaldelse til omsorgssamtale vedr. mulighedserklæring](#)
- [Brev til indkaldelse til omsorgssamtale kombineret med udfyldelse af mulighedserklæring](#)

Del 2

Den sygemeldte tager den halvt udfyldte mulighedserklæring med til sin læge, som udfylder del 2. Lægen vurderer, om aftalen mellem arbejdsgiveren og den ansatte er i orden ud fra en lægefaglig vurdering – f.eks. i forhold til skånehensyn. Arbejdsgiver kan kræve at få lægens vurdering inden for rimelig tid. Det er derfor en god ide at aftale en frist for aflevering og at opfordre den sygemeldte til at søge læge allerede ved indkaldelsen til samtalen.

Hvis den ansatte har mange korte fraværsperioder, anbefales det at tage en omsorgssamtale eller anmode om en mulighedserklæring. På den måde kommer parterne tidligt i dialog om fravær og årsager til fravær. En tidlig dialog kan måske forebygge længerevarende sygefravær.

Når mulighedserklæringen er underskrevet af såvel ansatte, leder som læge, lægges den i personalesagen. Udgifterne til mulighedserklæringen afholdes af arbejdsgiver. Det er den læge, som foretager vurderingen, som sætter prisen på mulighedserklæringen. Prisen afhænger af den enkelte sag.

Fastholdelsesplan

Hvis en ansat forventer at være syg i mere end 8 uger, kan han eller hun bede sin leder om en fastholdelsesplan. I en sådan plan skal parterne i fællesskab komme med konkrete forslag til, hvordan ansatte på trods af sygdommen beholder sin tilknytning til arbejdspladsen. Målet med en sådan plan er, at give de to parter lejlighed til at afstemme forventninger og skabe tryghed omkring den sygemeldtes fremtid på arbejdspladsen.

Bemærk: Lederen har ikke pligt til at lave planen, men det anbefales at gøre det. Planen kan indeholde nogle af de samme elementer, som indgår i mulighedserklæringen.

Fastholdelsesplanen er dog bredere. Den fokuserer ikke alene på, hvilke arbejdsopgaver den sygemeldte kan klare her og nu men også på, hvordan man sikrer, at den ansatte på længere sigt bliver fastholdt. Der er ingen regler for, hvordan en fastholdelsesplan skal se ud. Det kan aftales konkret mellem leder og den ansatte. På hjemmesiden for Styrelsen for Arbejdsmarkedet og Rekruttering findes en [skabelon for fastholdelsesplan](#), som man kan tage udgangspunkt i.

Friattest og lægeerklæring fra 1. sygedag

Friattest

Lederen kan fortsat kræve lægelig dokumentation for, at en ansats fravær skyldes sygdom. I de tilfælde vil lægen anvende en såkaldt friattest.

Friattest til dokumentation af sygdom for lovligt forfald kan f.eks. benyttes i følgende situationer:

- Længerevarende sygdom som opfølgning på en mulighedserklæring
- Sygemelding i ferie
- Sygemeldt kan ikke deltage i samtale med arbejdsgiver
- Sygemelding i opsigelsesperiode.

Lægeerklæring fra 1. sygefraværsdag

Arbejdsgiveren har ret til at kræve en skriftlig sygemelding fra den ansatte, som skal være arbejdsgiveren i hænde på anden fraværsdag.

I ganske særlige tilfælde kan lederen forlange lægeerklæring allerede fra 1. sygefraværsdag, hvis sygefraværs mønstret og/eller karakteren taler herfor. Det kan f.eks. være situationer, hvor hyppigheden er stor, eller hvor sygemeldingen ofte ligger op til en weekend. I disse situationer henvender lederen sig til Personale Service, som herefter fremsender brev til den ansatte med henblik på indhentelse af lægeerklæring. Brevet skal indeholde en motivering for, hvorfor der ønskes lægeerklæring fra 1. sygedag. Sammen med brevet kan vedlægges en oversigt over tidligere sygdomsperioder.

Det anbefales, at lederen inden for en periode på et år fra det tidspunkt, hvor den ansatte er pålagt lægeerklæring fra 1. sygedag, at foretage en vurdering af den ansattes sygefraværs mønster. Hvis sygefraværet igen er tilfredsstillende, annulleres pålægget om lægeerklæring fra 1. sygedag. Det er i sidste ende lægen der afgør, om der kan udstedes lægeerklæring fra 1. sygedag.

Nedsat tjeneste, etablering af jobs på særlige vilkår samt §56

Nedsat tjeneste

Ordningen kan bruges til ansatte, som er syge uden at være fuldt uarbejdsdygtige, eller hvis der aftales en gradvis optrapning af arbejdstiden efter sygdommen. Helsingør Kommune og den ansatte kan via bopælskommunen indgå en aftale om delvis syge- og raskmelding. Som udgangspunkt besluttet gradvis tilbagevenden i enighed.

Etablering af jobs på særlige vilkår

En naturlig del af dialogen om sygefravær er spørgsmålet om etablering af job på særlige vilkår, herunder fleksjob eller løntilskudsjob til førtidspensionister.

Det er Helsingør Kommunes holdning, at vi som arbejdsgiver i størst mulig udstrækning skal medvirke til fastholdelse, og det er derfor vigtigt, at leder og ansatte er opmærksomme på muligheden for at etablere et job på særlige vilkår til ansatte med nedsat arbejdsevne. Der tages således kontakt med den relevante myndighed med henblik på nærmere vurdering.

§56

En § 56-aftale kan indgås, når den ansattes egen sygdomsrisiko er væsentligt forøget på grund af en langvarig og/eller kronisk lidelse, således at lidelsen skønnes at medføre mindst 10 fraværsdage inden for et år. Sygedagpengerefusion modtages i så fald fra 1. fraværsdag uden den normale karenperiode. For at modtage refusion er det en betingelse, at den ansatte er syg på grund af den lidelse, som aftalen omfatter. Som eksempler på sygdomme, der kan henføres til en § 56-aftale, kan nævnes: migræne, ryg- og hoftelidelser, astma, bronkitis, sukkersyge, mavesår, epilepsi, underlivslidelser, fertilitetsbehandling, gigtlidelser og nyrelidelser. Listen er ikke udtømmende og vil i hvert enkelt tilfælde bero på en konkret vurdering. Aftalen skal være skriftlig og skal godkendes af den ansattes bopælskommune.

Godkendte § 56-aftaler indebærer, at arbejdsgiver får refunderet et beløb, der svarer til de dagpenge, som den ansatte har ret til. Aftalen godkendes typisk for 2 år ad gangen, og vedrører kun fravær på grund af den lidelse, der er omfattet af aftalen. Aftalen kan ikke fornyes, når lønmodtagerens fravær på grund af lidelsen i det seneste år ikke har medført mindst 10 fraværsdage, medmindre der ved aftalens udløb er sket væsentlige ændringer i lønmodtagerens arbejdsmæssige eller helbredsmæssige forhold. Der skal indgå en vurdering i forhold til den konkrete situation, hvorvidt §56 aftalen er den rigtige løsning for medarbejder og arbejdsplads.

Sygdom og ferie

Ved sygdom under ferie skal den ansatte kontakte sin leder (eller en anden person med ledelsesansvar på arbejdspladsen), hvis den ansatte ønsker erstatningsferie. Henvendelsen bør ske telefonisk, men såfremt den ansatte ikke har mulighed for at kontakte arbejdspladsen telefonisk, kan sygefraværet anmeldes pr. mail eller sms.

Den ansatte skal oplyse datoen for 1. sygedag. Når den ansatte er rask igen, skal den ansatte orientere sin leder. Derudover skal den ansatte fremsende en lægelig dokumentation for sit sygefravær. Udgiften til lægeerklæringen skal afholdes af den ansatte. Hvis lægeerklæringen er skrevet på et andet sprog end dansk eller engelsk, er det den ansattes ansvar at sørge for en oversættelse af lægeerklæringen.

Erstatningsferie ved sygdom under ferie

Ansatte har mulighed for at kræve erstatningsferie ved sygdom under ferie. Retten til erstatningsferie gælder efter 5 sygedage. Sygdommen skal være af en sådan art, at den under normale omstændigheder også ville medføre en sygemelding.

Ansatte, som har optjent fuld ferie (5 ugers ferie med løn) har ret til erstatningsferie for de faktiske sygedage. Ansatte, som ikke har optjent fuld ferie kan kræve erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage under ferien.

Sygdom før planlagt ferie

En ansat, som er syg før en planlagt ferie begynder, har ikke pligt til at påbegynde ferien. Den ansatte skal melde sig syg og rask efter de almindelige regler. Ved raskmelding aftales ferieafholdelse med leder.

Børns sygdom

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første sygedag, hvis

1. barnet er under 18 år, og
2. har ophold hos den ansatte, og
3. fravær er nødvendig af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet

Præcisering af barnets 1. sygedag:

- Hvis barnet bliver syg før arbejdstids begyndelse betragtes den dag som barnets 1. sygedag
- Hvis den ansatte bliver hjemkaldt til sygt barn inden arbejdstidens ophør, betragtes den dag som barnets 1. sygedag
- Hvis barnet bliver syg efter arbejdstids ophør, kan den ansatte holde barns 1. sygedag på den efterfølgende arbejdsdag

Der kan endvidere gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på barnets 2. sygedag. De nuværende betingelser og vilkår for frihed på barnets 1. sygedag gælder også for barnets 2. sygedag. Barnets 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag. Hvis forældrene ønsker det, kan de dele de to dage imellem sig, sådan at far f.eks. holder fri den 1. dag, og mor den 2. dag. Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. at den ansatte kan holde fri på barnets 2. sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag.

Den ansatte er forpligtet til at ringe til arbejdsstedet både i forbindelse med afholdelse af barnets 1. sygedag og i forbindelse med afholdelse af barnets 2. sygedag.

Lederen modtager en advisering når:

- Antallet af perioder med barns sygdom er 3 indenfor 6 måneder eller
- Antallet af fraværsdag grundet barns sygdom udgør i alt 10 indenfor 6 måneder.

Det anbefales at lederen konkret vurderer om omfanget af den ansattes fravær på grund af barns sygdom skal give anledning til en dialog.

Hvis ordningen misbruges, kan adgang til fravær inddrages. Det er en forudsætning, at bestemmelsen er optaget i den ansattes overenskomst. Barns sygdom tæller som en fraværsperiode, men medregnes ikke i antallet af sygedage.

Sygdom i forbindelse med graviditet

En kvindelig medarbejder har ret til fravær fra arbejdet på grund af graviditet tidligere end 8 uger før forventet fødsel ("førtidig barselsorlov"), hvis betingelserne herfor efter lovgivningen er opfyldt. Ret til førtidig barselsorlov foreligger efter. dagpengelovens § 12, stk. 2, i følgende 3 situationer:

- Hvis der efter en lægelig bedømmelse er behov herfor, fordi graviditeten har et sygeligt forløb, der ved fortsat beskæftigelse vil medføre risiko for kvindens helbred eller for fostret
- Hvis arbejdets særlige karakter medfører risiko for fosteret, eller
- Hvis kvindens graviditet på grund af offentligt fastsatte bestemmelser forhindrer hende i at varetage arbejdet, og arbejdsgiveren ikke har tilbudt hende anden passende beskæftigelse.

Almindelige graviditetsgener

Fravær på grund af almindelige graviditetsgener som f.eks. kvalme og utilpashed betragtes som almindeligt sygefravær, og arbejdsgiver har derfor ret til sygedagpenge. Der er også ret til fravær på grund af særligt begrundede undersøgelser, f.eks. fostervandsprøve.

Dokumentation af sygdom under graviditet

Lederen indkalder til samtale for at udarbejde en mulighedserklæring, se under punktet mulighedserklæring. Herefter udfyldes del 2 af lægen. Er der f. eks. aftalt skåneforslag, vurderer lægen, om arbejdet evt. kan genoptages delvis givet de foreslåede skånehensyn.

Afsked på grund af sygdom

Afsked af en sygemeldt ansat kan ske, f.eks. hvis omfanget af sygefraværet udgør et driftsmæssigt problem for arbejdspladsen. Der henvises i øvrigt til personalehåndbogens afsnit om opsigelse.