## [Vejledning i at holde en sygefraværssamtaler](http://medarbejdersiden.albertslund.dk/media/1708786/samtaleskema-sygefravaerssamtaler-udkast.docx" \o "Samtaleskema" \t "_blank)

#### Hvad er en sygefraværssamtale? Og hvordan holder man en god sygefraværssamtale:

En sygefraværssamtale er en fortrolig samtale mellem lederen og medarbejderen om sygefraværet. Der er forskellige sygefraværssamtaler:

Ifølge Albertslund Kommunes retningslinjer for håndtering af sygefravær skal lederen tage en sygefraværssamtale med medarbejderen, når:

Medarbejderen har været syg i 3 perioder eller flere inden for de sidste 6 måneder

Medarbejderen har været syg i 15 dage eller flere inden for de sidste 12 måneder

Ved længerevarende sygefravær

Efter sygedagpengeloven skal lederen ved længerevarende sygefravær holde en sygefraværssamtale senest fire uger efter medarbejderens første sygedag. Og i henhold til KL og KTOs 'Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne' har medarbejderen ret til en sygefraværssamtale efter fire ugers sygdom. Hvis lederen allerede har afholdt samtalen efter sygedagpengeloven, erstatter den samtalen efter trivselsaftalen.

Lederen skal holde flere sygefraværssamtaler, hvis sygefraværet fortsætter. Ved længerevarende sygefravær foreslås en sygefraværssamtale med to til fire ugers mellemrum. Lederen skal kontakte personalekonsulenterne, hvis ikke der er udsigt til bedring efter to måneder.

Der kan være tilfælde, hvor det på grund af sygdommen eller andre omstændigheder ikke er muligt for medarbejderen at møde op personligt til en sygefraværssamtale. I de tilfælde skal lederen og medarbejderen så vidt muligt holde samtalen telefonisk.

Hvis medarbejderen er i opsagt stilling og fratræder inden otte uger efter den første sygedag, har lederen ikke pligt til at holde en sygefraværssamtale.

**5 gode råd til lederen om, at holde en god sygefraværssamtale**

1. Planlæg tid og sted, så der er afsat tilstrækkelig tid til samtalen, og at der er ro om samtalen. Sluk mobiltelefonen!
2. Overvej grundigt, hvad du ønsker at få ud af samtalen
3. Hav relevant dokumentation klar. Det kan være oversigt over sygefraværets sammensætning, referat fra tidligere samtaler, mulighedserklæring eller andet relevant
4. Brug skabeloner til at holde af sygefraværssamtaler fra medarbejdersiden, - her er hjælp til at ’komme hele vejen rundt’
5. Skriv referat af samtalen ind i skabelonen og sørg for medarbejderens underskrift eller godkendelse via mail

**Indkaldelse til sygefraværssamtale**

Lederen skal indkalde til sygefraværssamtalen skriftligt. Indkaldelsen skal ske med et rimeligt varsel over for medarbejderen, for eksempel nogle dage.

Det skal stå i brevet til medarbejderen, at der er mulighed for at tage en bisidder med til samtalen.

Hvis medarbejderen oplyser, at han ikke kan den pågældende dato, for eksempel fordi han skal i behandling, aftales en ny dato.

**Forberedelse af sygefraværssamtalen**

Det er vigtigt at lederen forbereder sig godt til samtalen:

1. Planlæg tid og sted

Lederen skal afsætte tid til samtalen og der skal være ro om samtalen. Der må ikke være afbrydelser. Samtidig skal lederen være opmærksom på, at en sygefraværssamtale er af formel karakter og at lederen skal holde den i formelle omgivelser.

Lederen skal være opmærksom på, at det kan være svært for stressramte at komme til samtale på arbejdspladsen, og lederen kan med fordel holde samtalen et andet sted end på arbejdspladsen.

1. Overvej forløbet og planlæg spørgsmål

Det er vigtigt med en grundig overvejelse af, hvad du ønsker at få ud af samtalen. Hvad er målet med samtalen?

Sygefraværssamtaler vil forløbe forskelligt alt efter sygdomsforløb, og hvilken type sygdom, der er tale om. Er medarbejderen meget alvorligt syg og helt ude af stand til at arbejde, giver det ikke mening at tale om gradvis tilbagevenden. Her kan det i højere grad handle om at drøfte, hvilke muligheder, der er for, at medarbejderen bevarer kontakten til arbejdspladsen på trods af sygdommen.

Det kan være relevant, at lederen på forhånd har overvejet og undersøgt, om der er mulighed for at flytte medarbejderen til andre opgaver eller en anden afdeling under sygefraværet, hvis lederen allerede ved, at dette kan være relevant for medarbejderen.

1. Hav eventuel relevant dokumentation klar

Det kan være oversigt over sygefraværets sammensætning eller referat fra tidligere samtaler.

1. Søg eventuelt sparring fra en lederkollega eller konsulenter fra HR & Udvikling i Økonomi & Stab

Det kan være en fordel for lederen, at få sparring inden samtalen. Her kan lederen få vendt sine tanker om, hvordan han/hun vil gribe samtalen an.

**Under samtalen**

Der er skabeloner til at holde sygefraværssamtaler på medarbejdersiden. Her lederen kan skrive referatet ind. De hjælpetekster med kursiv, som er i skabelonerne, skal ikke med i referatet.

Lederen skal indlede samtalen med at fortælle formålet med samtalen, hvor meget tid, der er afsat og at der bliver taget referat af samtalen.

**BEMÆRK** at lederen ikke må spørge medarbejderen om, hvad medarbejderen fejler. Og at lederen skal fortælle medarbejderen om, at medarbejderen ikke har pligt til at oplyse, hvad medarbejderen fejler.

*Samtalen med en medarbejder, der har været syg i en længere periode, er en dialog om:*

* Hvordan medarbejderen har det?
* Hvad arbejdspladsen kan gøre for at gøre det lettere for medarbejderen at komme tilbage?
* Hvad arbejdspladsen kan gøre for at forebygge at medarbejderen bliver syg igen?
* Hvad medarbejderen kan gøre for at blive klar til at begynde arbejdet igen?
* Hvad medarbejderen kan gøre for at forebygge, at medarbejderen bliver syg igen?
* Hvornår medarbejderen forventer at vende tilbage til arbejdet?
* Hvis det er relevant, skal lederen fortælle medarbejderen, at det efter en længere sygeperiode kan være nødvendigt at indstille til afsked, af hensyn til driften.

*Samtalen med en medarbejder, der har meget sygefravær fordelt på mange dage og/eller korte perioder er en dialog om:*

* Hvordan medarbejderen har det?
* Om der er noget arbejdspladsen kan gøre for at forebygge, at medarbejderen bliver syg igen?
* Om der er noget medarbejderen kan gøre for at forebygge at medarbejderen bliver syg igen?
* Hvis det er relevant, skal lederen fortælle medarbejderen, at det efter gentagne samtaler uden, at der er sket en mærkbar ændring i fraværsmønsteret, kan være nødvendigt at indstille til afsked, af hensyn til driften.

**Afslutning af samtalen**

Lederen skal skrive et referat af samtalen. Leder og medarbejder skal begge underskrive referatet. Medarbejderen skal have en kopi af referatet med underskrifterne. På den måde har både leder og medarbejder dokumentation for, at samtalen har været afholdt, hvad der er talt om, og hvad lederen og medarbejderen har aftalt.

Lederen skal være opmærksom på, at indkaldelse til næste samtale skal ske skriftligt med rimeligt varsel. Også selvom tid og sted fremgår af referatet.

Medarbejderen bliver orienteret om, at han/hun får et referat til underskrift, hvis medarbejderen ikke har fået referatet ved afslutningen af samtalen.

**Hvis du vil vide mere**

Du kan læse uddybende omkring afholdelse af sygefraværssamtaler på i folderen: [’Når samtaler med medarbejderne er svære’](http://www.cabiweb.dk/media/634527/dss_web.pdf)