

|  |
| --- |
|   |

Notat

# Notatskema - 6. sygefraværsdag

# "Medarbejderdialog"

Formålet med kontakten er, at lederen får et billede af, om der er tale om en kortere, uproblematisk sygeperiode eller et længere forløb. Lederen skal efter 6. dagskontakten gøre sig overvejelser om, hvad næste skridt er, og evt indkalde til sygefraværssamtale efterfølgende. Hvis medarbejderen forventes at være syg længere end 14 dage, skal der indkaldes til sygefraværssamtale efter 6. dagskontakten.

Det er obligatorisk at bruge denne skabelon. Medarbejderen skal orienteres om, at der lægges et kort notat på personalesagen om samtalen. Notatet skal *ikke* i høring hos medarbejderen.

Denne skabelon indeholder forslag til spørgsmål, der er gode at stille i denne kontakt med medarbejderen.

Den sygemeldte har mulighed for at fortælle om eventuelle arbejdsrelaterede forhold, som kan forlænge fraværet eller tiltag, der kan hjælpe den sygemeldte med at komme tilbage. Tillid, tryghed og anerkendelse er vigtigt.

**Dato:** Klik for at angive dato.

**Medarbejders navn:** Skriv medarbejders navn.

**Er der noget, jeg kan hjælpe med?**

Er der møder jeg skal aflyse?

Er der opgaver, jeg skal være opmærksom på indtil du kommer tilbage?

Er der forhold på arbejdspladsen, der er brug for at ændre på, for at du kan komme på arbejde igen? Fx ifm allergi eller samarbejde med kolleger.

**Anslået varighed:** At afklare, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

**Hvilke aftaler er indgået:** Skriv de aftaler, der er indgået, fx om tilbagevenden eller videre kontakt.

**Hvad skal jeg melde ud til kollegerne?** Skriv hvad I aftaler.

Har du selv talt med kolleger?.

**For notatet:**

Vælg dato., Skriv lederens navn., Skriv stilling.