

GLADSAXE KOMMUNE Strategi, Kommunikation og HR	NOTAT
Sygefravær - Vejledning	Dato: 23. november 2016 Af: Jens Finn Christensen og Lisa Pedersen

Det fremgår af Gladsaxe Kommunes personalepolitik, at det er vigtigt, at vi er en arbejdsplads, hvor alle trives i deres jobs. Det er afgørende for vores evne til at løse dagligdagens opgaver, at alle ansatte møder på arbejde og bidrager til opgaveløsningen. Ledere har et særligt ansvar for, sammen med medarbejderne, TR og AMR at forebygge, nedbringe og håndtere sygefravær.

Det er legalt og formålstjenligt at drøfte sygefravær og følge op på det. Det er imidlertid lige så vigtigt at fokusere på, hvordan raske medarbejdere kan blive ved med at være raske.

Sygefravær er et problem for den syge medarbejder, men det er også et problem for kollegerne og arbejdsstedet.

Arbejdet med at nedbringe sygefraværet kræver en helhedsorienteret og systematisk tilgang. En bred vifte af initiativer inden for de seks temaer illustreret i sygefraværshuset er afgørende for en succesfuld indsats.



Ledelse og medarbejdere har en fælles interesse i, at sager om sygefravær bliver håndteret hensigtsmæssigt og værdigt. Det skal denne vejledning være med til at sikre. Ledelsen bør desuden løbende sætte håndtering af sygefravær på arbejdspladsen på dagsorden til afdelingsmøder, personalemøder/møder i MED-udvalg. God ledelse er en forudsætning for og medvirkende til et lavt sygefravær på arbejdspladserne.

I det følgende beskrives den overordnede praksis, der gælder i hele Gladsaxe Kommune. Vær opmærksom på, at nogle forvaltninger og arbejdssteder kan have besluttet en supplerende praksis.

1. Sygemelding	1
2. Registrering og indberetning af sygefravær	2
3. Sygedagsliste for en enkelt medarbejder	2
4. Trivsels-, sygefraværs- og rask-igen-samtaler	2
5. Lægeerklæring, herunder rykkerprocedure	5
6. Langtidssygefravær/omfattende sygefravær	6
7. Delvis genoptagelse af arbejdet (delvis syg)	7
8. § 56 – aftaler (sygedagpenge fra første sygedag)	8
9. Influenzavaccination	8
10. Arbejdsskade/tilskadekomst i tjenesten	9
11. Akut krisehjælp og psykologbistand	9
12. Sygefravær og afskedigelse	9
13. Fravær på grund af barns sygdom	9

1. Sygemelding

Medarbejdere skal melde sig syge til arbejdsstedet ved arbejdsdagens begyndelse. Når hensynet til arbejdsstedet nødvendiggør det, skal medarbejderen dog sygemelde sig i passende tid *inden*

arbejdstids begyndelse. **Sygemelding skal normalt ske telefonisk til den nærmeste leder.** Hvis der lokalt er fastsat supplerende regler for syge- og raskmelding, skal disse følges.

Lederen skal så vidt muligt kontakte den sygemeldte medarbejder på første sygedag.

Ledere opfordres til selv at tage imod sygemeldinger. Herved får man som leder mulighed for at spørge til blandt andet fraværets forventede varighed. Samtalen kan derudover bruges til at afklare, om medarbejderen har uopsættelige arbejdsopgaver/møder, som skal overtages af andre.

Ledere må *ikke* spørge til diagnosen/arten af sygdommen. Hvis det er relevant, kan man spørge til, om fraværet har noget at gøre med forhold på arbejdspladsen, herunder om der er tale om en arbejdsskade.

Aftal med medarbejderen, hvornår I skal have kontakt igen, hvis medarbejderen endnu ikke har meldt sig rask. Aftal også, om det er lederen, der kontakter medarbejderen, eller om medarbejderen kontakter lederen.

2. Registrering og indberetning af sygefravær

Lederen er ansvarlig for, at der bliver registreret og indberettet sygefravær elektronisk i Silkeborg Data, SD. Økonomisk Sekretariat, ØKS, kan vejlede om indberetning i SD.

3. Sygedagsliste for en enkelt medarbejder

I SD kan trækkes statistik over medarbejderes sygefravær de seneste 13 måneder samt over sygefravær for de foregående 3 år. [Se vejledning.](#)

4. Trivsels-, sygefraværs- og rask-igen-samtaler

Samtaler med medarbejderne om trivsel og sygefravær har til formål at forebygge og reducere sygefravær.

I Gladsaxe Kommune bruger vi forskellige samtaletyper i forbindelse med trivsel og sygefravær.

I trivselssamtaler vil der være fokus på trivsel. En leder kan invitere en medarbejder til en uformel **trivselssamtale**, hvis lederen er bekymret for medarbejderen og vurderer, at medarbejderen ikke fungerer optimalt – uden at det dog giver anledning til en egentlig sygefraværssamtale.

Sygefraværssamtaler anvendes normalt, når objektive faktorer som antal sygefraværsdage og/eller perioder tilsiger det. Der holdes **sygefraværssamtale**, når sygefraværet er på 15 dage og/eller 4 perioder inden for 12 måneder, eller når fraværet på anden måde giver anledning til bekymring.

En leder kan invitere en medarbejder, som har været syg i en periode, til en uformel **rask-igen-samtale** for at sikre, at medarbejderen kommer til at trives efter at være vendt tilbage.

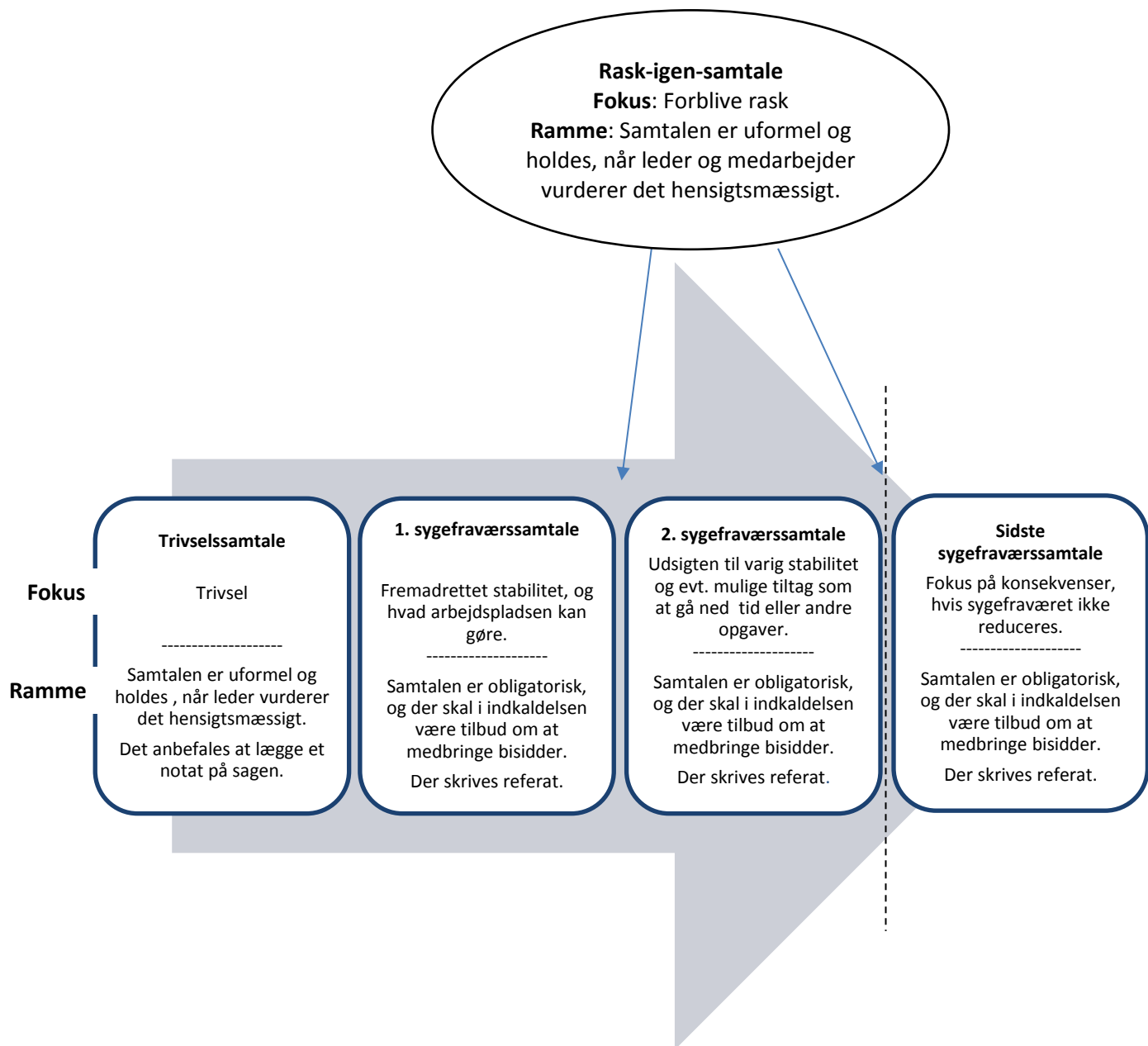
Vi anvender dermed 3 slags samtaler - trivsels-, sygefraværs- og rask-igen-samtaler:

Trivsels- og rask-igen-samtaler er uformelle. Formålet er først og fremmest at vise omsorg for medarbejderen. Det er lederen, der vurderer, om det er hensigtsmæssigt at holde disse samtaler.

Sygefraværssamtaler kan have forskellige formål og indhold alt efter hvilke omstændigheder, der gør sig gældende for den konkrete samtale. De kan have et overvejende omsorgsmæssigt formål, hvis der er tale om en stabil medarbejder, der er blevet ramt af alvorlig sygdom. De kan

have til formål at holde løbende kontakt med en langtidssygemeldt medarbejder. Endelig kan de have til formål at afdække, om der er udsigt til varig og stabil tilbagevenden – eller om medarbejderen skal indstilles til afsked nu eller snart, hvis ikke sygefraværet nedbringes.

Fælles for sygefraværssamtaler er, at der er fastsat regler for afholdelse, indkaldelse, tilbud om bisidder og referat.



4.1 Sygefraværssamtaler

En leder skal holde sygefraværssamtale med en medarbejder, der indenfor 12 måneder har haft 4 sygefraværperioder og/eller 15 sygefraværddage. Den sygemeldtes leder får automatisk en mail som påmindelse om, at medarbejderen skal til sygefraværssamtale.

Se [Skabelon til indkaldelse til sygefraværssamtale](#) og [Referatskabelon](#).

Lederen kan derudover efter et konkret skøn holde sygefraværssamtale, hvis sygefraværets sammensætning giver anledning til det, fx hvis sygefraværet i høj grad består af én eller få dage ad gangen.

Lederen kan efter et konkret skøn undlade at holde en sygefraværssamtale. Det kan være, hvis sygefraværet skyldes et enkeltstående sygdomsforløb. Lederen skal notere i sygefraværssagen,

at der ikke skønnes at være behov for en sygefraværssamtale. Begrundelsen for ikke at holde samtalen noteres også.

En sygefraværssamtale kan holdes telefonisk, hvis medarbejderen ikke har mulighed for at møde op personligt. Samtalen kan holdes et andet sted end på arbejdspladsen, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

Det kan være aktuelt i et forløb med en medarbejder at holde flere sygefraværssamtaler. I så fald vil 'tonen' blive skærpet fra samtale til samtale. Under den første samtale vil fokus normalt være på at støtte medarbejderen i at kunne være stabil fremadrettet. I senere samtaler kan fokus drejes mere i retning af at drøfte de mulige konsekvenser, hvis ikke medarbejderen bliver varigt stabil. I sidste ende kan sygefraværssamtaler munde ud i en indstilling til afsked.

Ledere skal være opmærksomme på, at medarbejdere kan afslå at deltage i en sygefraværssamtale. Det er i sig selv ikke en hindring for, at lederen kan indlede afskedigelsessag, hvis fraværet er til stor ulempe for arbejdsstedet, er forbundet med væsentlige driftsmæssige forstyrrelser, og der ikke er udsigt til varig stabilitet fremadrettet.

Er et sygefravær af 4 ugers sammenhængende varighed, skal den sygemeldte medarbejder have tilbudt en sygefraværssamtale i henhold til sygedagpengeloven.

Ledere bør normalt efterkomme et ønske fra medarbejdere om en sygefraværssamtale.

Se [tjekliste til ledere](#), inden du indkalder til samtalen.

4.2 Referat

Til brug for afholdelse af sygefraværssamtaler er udarbejdet en [referatskabelon](#). Skabelonen udfyldes af lederen med de relevante oplysninger, og under samtalen tilføjes medarbejderens og lederens bemærkninger, løsningsforslag, konklusion og evt., hvornår der skal ske opfølgning. Den udfyldte skabelon fungerer som referat af samtalen. Referatet oprettes i medarbejderens sygefraværssag.

Referatet skal ikke fysisk skrives under, men leder sender referatet via e-Boks til medarbejderen, som kvitterer for modtagelsen og for at være enig i referatet. Medarbejderen kan via e-Boks (eller mail) også sende eventuelle bemærkninger til referatet.

Det er lederens ansvar at foretage den nødvendige opfølgning.

4.3 Trivselssamtaler

En leder kan og bør invitere en medarbejder til en trivselssamtale, hvis lederen finder, at der er noget, der giver anledning til bekymring i forhold til medarbejderen, men hvor sygefraværet ikke har et omfang, der indebærer, at der er krav om at holde sygefraværssamtale. Det kan fx være tegn på medarbejderens mistroivsel – fysisk/psykisk/socialt eller 'klatfravær'.

Der er ikke formelle krav til indkaldelse, afholdelse og referat af en trivselssamtale. Fokus i samtalen skal være på (positiv) trivsel. Lederen og medarbejderen kan i fællesskab overveje, om det i den konkrete situation giver mening at invitere TR, AMR eller andre relevante personer med til samtalen. Lederen anbefales at notere i personalesagen, at samtalen har fundet sted.

Benyt [tjekliste til ledere](#), når du forbereder en trivselssamtale.

4.4 Rask-igen-samtaler

Ledere kan invitere medarbejdere, som har været syge til en rask-igen-samtale, når medarbejderen har genoptaget arbejdet, fx samme dag eller efter 3-5 arbejdsdage. Lederen kan hermed vise sin interesse for, at den tilbagevendte medarbejder forbliver rask. Indholdet i samtalen kan være: Hvordan går det arbejdsmæssigt? Kollegialt? Socialt? Passer arbejdstiden? Er der noget, lederen kan gøre for at gøre det nemmere for medarbejderen at være tilbage?

Rask-igen-samtaler er særligt relevante, hvor leder og medarbejder ofte ikke mødes i løbet af arbejdsdagen, fx hvis medarbejderen arbejder i skiftende vagter – eller fysisk arbejder et andet sted end sin leder.

Rask-igen-samtaler er uformelle. Der er ingen formkrav. Indkaldelse kan ske mundtligt eller som kalenderinvitation. Der udarbejdes ikke referat, men lederen kan notere i personalesagen, at samtalen har fundet sted.

4.5 Handleplan (fastholdelsesplan)

Hvis sygefraværet har været mere end 4 uger, og både leder og medarbejder er enige om, at tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret varigt eller i en længerevarende periode, skal lederen og medarbejderen aftale en egentlig *handleplan* for det fremadrettede forløb. Det sker ved at udfylde rubrikken "handleplan" i referatskabelonen eller ved at tilføje et bilag. Handleplanen skal ligge på medarbejderens sygefraværssag.

Handleplanen kan omfatte flere elementer (tilpasning af den sygemeldtes jobfunktioner, omplacering, tilbagevenden som delvis uarbejdsdygtig mv.) Handleplanen skal være skriftlig, og det skal fremgå, hvem der har ansvar og initiativpligt. Ledere kan kontakte Strategi, Kommunikation og HR's, SKOHR's, personalekonsulenter, hvis de ønsker rådgivning til at udarbejde handleplanen.

Regler om handleplan fremgår af Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne § 7, stk. 3. Ifølge Sygedagpengeloven § 7b, stk. 1 kan medarbejderen anmode om at få udarbejdet en *fastholdelsesplan*, hvis medarbejderen ikke forventes at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger fra første sygedag. Fastholdelsesplanen angiver, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdspladsen. Lederen kan afslå at udarbejde en fastholdelsesplan. Hvis der er lavet en handleplan, er det ikke nødvendigt at lave en fastholdelsesplan.

5. Lægeerklæring, herunder rykkerprocedure

Mulighedserklæring

[Mulighedserklæringen](#) er en lægeerklæring, hvor lederen sammen med medarbejderen tager stilling til, hvilke jobfunktioner medarbejderen eventuelt kan varetage i hvilket omfang under medarbejderens sygdom. Medarbejderens læge skal efterfølgende give sin vurdering af medarbejderens arbejdsevne. Mulighedserklæringen bruges typisk, når der skal laves en aftale om delvis genoptagelse af arbejdet, se nedenfor – eller, hvis der er behov for en lægelig vurdering af udsigten til medarbejderens varige og stabile tilbagevenden til arbejdet.

Friattest

En leder kan kræve, at en sygemeldt medarbejder kommer med dokumentation fra medarbejderens læge/speciallæge for, at den ansatte er uarbejdsdygtig på grund af sygdom. Lederen kan også anmode om et skøn over varigheden af den aktuelle sygdom. Her vil lægen anvende en såkaldt friattest/frihåndsattest. Der findes ikke en blanket, og der er ikke formkrav. ØKS indhenter friattesten på lederens anmodning.

Anvendelse af lægeerklæringerne

En mulighedserklæring kan eksempelvis benyttes i følgende situationer:

- Længerevarende sygefravær, hvor lederen ønsker at afdække muligheden for varig og stabil tilbagevenden
- Delvis tilbagevenden efter alvorlig/længerevarende/stressrelateret sygdom
- Fravær i forbindelse med graviditet
- Hyppigt sygefravær.

En friattest til dokumentation af sygdom kan eksempelvis benyttes i situationer, hvor en:

- sygemeldt medarbejder ikke ønsker at deltage i sygefraværssamtaler
- afskediget medarbejder er sygemeldt i opsigelsesperioden
- medarbejder er sygemeldt i sin ferie.

Der kan være gråzoner, hvor det er uklart, hvilken lægeerklæring der er mest anvendelig. Læger udarbejder som udgangspunkt den type lægeerklæring, som arbejdsgiver anmoder om.

Selv om der tidligere har været holdt en sygefraværssamtale, kan det være en god ide at holde en ny i forbindelse med modtagelsen af lægeerklæring. Her gøres status over, hvilke initiativer leder og medarbejder har taget for at sikre, at medarbejderen hurtigst muligt vender tilbage til jobbet. Hvis en medarbejder har været sygemeldt i fire uger, er det også på dette tidspunkt, at der skal udarbejdes en handleplan, hvis medarbejderen ikke forventes raskmeldt inden for nærmeste fremtid, se punkt 4.5.

Lægeerklæring fra første sygedag

En leder kan anmode om, at sygdom dokumenteres ved attest fra medarbejderens læge, herunder om dokumentation allerede fra første sygedag. Anmodningen skal være sagligt begrundet. Ønsker en leder at indhente lægeerklæring fra første sygedag, skal lederen kontakte ØKS, der herefter skriftligt anmoder medarbejderen om en lægeerklæring fra første sygedag. Medarbejderen kan tage brevet med til sin læge. Begrundelsen for anmodningen skal fremgå. Den kan fx være, at medarbejderen har et stort antal enkeltstående sygefraværdsdage.

Betaling af lægeerklæringer

Attester fra læger, som kommunen anmoder om, betales af ØKS, men konteres på det enkelte arbejdssted.

Rykkerprocedure

Modtager ØKS ikke dokumentation for lovligt fravær efter at have anmodet om den, sender ØKS et rykkerbrev og meddeler medarbejderen, at lønnen vil blive tilbageholdt fra en given dato, og indtil ØKS modtager dokumentation for, at medarbejderen har sendt de krævede oplysninger til sin bopælskommune. Tilbageholdt løn efterbetales som hovedregel ikke. Der går typisk mindst to måneder fra første sygefraværdsdag til tilbageholdelse af løn ved manglende indsendelse af dokumentationen.

6. Langtidssygefravær/omfattende sygefravær

Medarbejdere der er langtidssyge bør have en **fast kontaktperson** på arbejdspladsen, som de har en fast kontakt til under sygefraværet. Formålet med at have en kontaktperson er at sikre den sygemeldte medarbejder kontakt til arbejdspladsen, så vedkommende kan følge med i, hvad der sker på arbejdspladsen og blandt kollegaerne.

Ved **mere end 30 dages sygefravær** har arbejdspladsen ret til dagpengerefusion. For at arbejdspladsen kan få dagpengerefusion, skal medarbejderen svare på underretningsbrev om sygedagpenge fra bopælskommunen inden for den tidsfrist, som er angivet i brevet. Lederen kan med fordel nævne dette for medarbejderen i sygefraværssamtalen for dermed at sikre, at arbejdspladsen får dagpengerefusion.

Efter **50 dages sygefravær** inden for de seneste 12 måneder skriver ØKS til medarbejderens leder. Brevet indeholder følgende hovedpunkter:

- Antal fraværsdage
- Anmodning til lederen om at melde tilbage til ØKS, hvilke initiativer der er, eller vil blive, iværksat i forhold til sygefraværet
- Ledelsen gøres opmærksom på, at langtidssygemeldte medarbejdere skal have en fast kontaktperson, som de har fast kontakt til under sygdommen
- Lederen gøres opmærksom på kravet om at holde sygefraværssamtale og om at aftale en handleplan, hvis tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret varigt eller i en længerevarende periode
- SKOHR tilbyder lederen rådgivning om mulighederne for at nedbringe sygefraværet på arbejdspladsen (arbejds miljøkonsulentbistand)
- SKOHR tilbyder lederen rådgivning om mulighederne for at fastholde medarbejderen fx gennem fleksjob
- En vejledning i at udarbejde en eventuel indstilling om afsked, herunder
 - om der skal tilbydes annullering af afskedigelsen ved raskmelding i opsigelsesperioden – og i givet fald - på hvilke vilkår
 - oplysning om, hvem der skal orienteres (tillidsrepræsentanter, andre?).

Det er lederens ansvar at reagere på henvendelsen fra SKOHR. Der vil som regel ikke blive sendt flere påmindelser til arbejdsstedet om den ansattes sygefravær.

7. Delvis genoptagelse af arbejdet (delvis syg)

Medarbejdere, der ikke føler sig i stand til at arbejde i fuldt omfang, kan som udgangspunkt bevilges nedsat arbejdstid modtilsvarende lønnedgang.

Lederen kan i særlige tilfælde bevilge, at en medarbejder arbejder på nedsat tid og bevarer fuld løn i en tidsbegrænset periode. Bevillingen gives typisk som led i en gradvis tilbagevenden efter, en ansat har været syg i længere tid og endnu ikke er rask nok til at genoptage arbejdet i fuldt omfang. Nedsat arbejdstid/delvis sygemelding kan også være aktuel uden forudgående langvarig sygeperiode, når det vurderes, at det kan forebygge, at medarbejderen bliver fuldtidssygemeldt.

Nedsat arbejdstid med fuld løn kan højst bevilges for en sammenhængende periode på tre måneder. Ønsker lederen at forlænge perioden, så den er længere end tre måneder, er det kun muligt efter forudgående godkendelse i SKOHR.

Det er almindeligt, at der inden bevilling af nedsat arbejdstid med fuld løn er udarbejdet en mulighedserklæring, men det er ikke et krav.

Administrativ procedure ved bevilling af nedsat arbejdstid med fuld løn:

- Leder holder en sygefraværssamtale med medarbejder
- Leder og medarbejder udfylder normalt - men ikke i alle tilfælde - en mulighedserklæring
- Hvis mulighedserklæring, går medarbejder til læge og får udfyldt side 2
- Leder og medarbejder aftaler periode, arbejdstid og eventuel gradvis optrapning af arbejdstid

- Leder sender bevilling om nedsat arbejdstid med fuld løn til ØKS (bevilling laves i SD Personaleweb, skabelonen hedder "Syg-nedsat med løn-bevilling")
- Leder sender kopi til medarbejderen
- Arbejdsstedet indberetter den nedsatte arbejdstid med fuld løn i SD som delvis syg (løn-art 526)
- Hvis perioden med nedsat tid og fuld løn forventes at være på mere end tre måneder, skal SKOHR forhåndsgodkende.

Indberetning af delvis sygemelding i SD

ØKS kan vejlede om indberetning af delvis fravær.

Delvis syg og ferie

Når en medarbejder har en aftale om nedsat arbejdstid med fuld løn pga. sygdom, er medarbejderen delvist sygemeldt. Delvis sygemelding er en feriehindring. Det betyder, at arbejdsgiver ikke kan pålægge en delvist uarbejdsdygtig medarbejder at holde ferie. Hvis medarbejderen ønsker at holde ferie, skal vedkommende raskmelde sig fuldt ud i ferieperioden.

Hvis en delvist uarbejdsdygtig medarbejder har raskmeldt sig for at holde ferie, er der mulighed for, at arbejdsstedet kan få dagpengerefusion fra første dag efter ferien, hvis medarbejderens bopælskommune bevilger det. Medarbejderen skal bede bopælskommunen om en skriftlig bekræftelse. ØKS skal have kopi af bekræftelsen.

8. § 56 – aftaler (sygedagpenge fra første sygedag)

Ledere kan - når det skønnes hensigtsmæssigt - indgå § 56-aftale med en ansats bopælskommune om refusion af sygedagpenge fra første sygedag for medarbejdere:

- som har en kronisk lidelse eller som pådrager sig en sygdom, der forventes at medføre mindst 10 sygefraværsdage på ét år, eller
- som skal indlægges eller behandles ambulant på sygehus e.l., hvis indlæggelsen/behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet, eller
- som er i [fertiliteitsbehandling](#), eller
- hvis arbejdsstedet allerede har udbetalt sygedagpenge/løn i 30 kalenderdage for samme lidelse inden for 1 år før indlæggelsen/behandlingen.

Fordelen for arbejdsstedet er, at man opnår refusion af sygedagpenge fra første sygedag, når medarbejderen er syg på grund af den lidelse, som ligger til grund for § 56-aftalen.

Ulempen er, at arbejdsstedet dermed i realiteten har accepteret, at medarbejderen har et højt sygefravær med de konsekvenser, det har for arbejdspladsen.

Administrativ procedure:

- Den ansatte og dennes leder udfylder og underskriver den relevante [blanket dp 211](#)
- Blanketten sendes til medarbejderens bopælskommune
- Når aftalen er godkendt af bopælskommunen, sendes den til ØKS
- Efterfølgende fravær som følge af § 56-aftalen indberettes i SD (lønart 525) af arbejdsstedet/lederen.

9. Influenzavaccination

Hvis en medarbejder ønsker det, kan det undtagelsesvis aftales med lederen, at medarbejderen vaccineres mod influenza, og at vaccinationen betales af arbejdsstedet. Aftalen forudsættes at indgå i en konkret handleplan for medarbejdere, der tidligere har været syge af influenza, og hvor fraværet har haft et sådant omfang, at der har været holdt sygefraværssamtale.

10. Arbejdsskade/tilskadekomst i tjenesten

Arbejdsskader skal anmeldes i EASY. Se [vejledning](#).

Når en medarbejders tilskadekomst i tjenesten er anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen og medarbejderen er sygemeldt, skal det registreres i Silkeborg Løn som arbejdsskade (løntart 590). Hermed får bopælskommunen (dagpengeopfølgning) besked om, at en medarbejders tilskadekomst i tjenesten er anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen, og arbejdsstedet får dagpengerefusion indtil sagen er afgjort i Arbejdsskadestyrelsen.

11. Akut krisehjælp og psykologbistand

En medarbejder, der har været udsat for vold eller trusler om vold, krænkende adfærd, herunder mobning eller chikane på deres job eller på grund af deres job har mulighed for at få krise- eller konsultationspsykologisk bistand – akut eller ikke akut.

Gladsaxe Kommune har aftaler med leverandører af denne psykologbistand. Se en nærmere [beskrivelse af disse aftaler](#), herunder priser og vilkår.

Det er lederen, der afgør, om der skal tilbydes psykologbistand på kommunens regning. Udgifterne betales af den enkelte arbejdsplads.

12. Sygefravær og afskedigelse

Hovedreglen er, at sygdom er lovligt forfald. Sygefravær kan ikke angives som eneste, selvstændige begrundelse for en påtale, advarsel eller afskedigelse.

En medarbejders sygefravær kan imidlertid være så omfattende (mange sygedage) eller hyppigt (mange, korte fraværperioder), at det er til stor ulempe for arbejdsstedet og uforeneligt med varetagelsen af arbejdsopgaverne i stillingen. Det kan være en saglig begrundelse for at afskedige en medarbejder. Se herom i "[Vanskelige personalesager](#)".

Hvis en medarbejder tre år i træk har sygefravær af et omfang, som medfører en sygefraværssamtale som følge af den administrative praksis, skal medarbejderens leder sammen med SKOHR lægge en plan for det videre forløb. Det skal vurderes, om der kan iværksættes tiltag, der kan medvirke til at nedbringe sygefraværet og dermed fastholde medarbejderen, eller om det kontinuerlige sygefravær skal have ansættelsesretslige konsekvenser for medarbejderen.

Tiltaget ændrer ikke på, at enhver leder har mulighed for – og pligt til – at håndtere sygefraværsproblemer tidligere i det enkelte sygefraværforløb, eventuelt i et samarbejde med SKOHR.

13. Fravær på grund af barns sygdom

Der *kan* gives hel eller delvis fri med løn til pasning af et sygt barn på barnets *første og/eller anden* sygedag, hvis

- barnet er under 18 år,
- har ophold hos den ansatte,
- fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet, og
- det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Det tæller som barns første sygedag, når en medarbejder går hjem fra arbejde før arbejdstids ophør for at passe et sygt barn.

Arbejdsstedet skal indberette fravær på grund af barns sygdom i Silkeborg Løn (løntart 910).

Hvis den ansatte bruger ordningen i et omfang, der ikke er foreneligt med hensynet til driften på arbejdspladsen, kan muligheden for fravær inddrages, evt. i en tidsbegrænset periode.

Det bemærkes, at det er misligholdelse af ansættelsesforholdet, hvis en medarbejder melder sig selv syg for at passe et sygt barn.

Se desuden [Aftale om fravær af familiemæssige årsager](#) om tjenestefri af tvingende familiemæssige årsager. Her er bestemmelser om forældres adgang til tjenestefrihed for at passe børn i forbindelse med hospitalsindlæggelse, børn med varige funktionsned sættelser og alvorligt syge børn.

Omsorgsdage

Den ansatte har ret til to omsorgsdage pr. barn pr. år til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Der er ikke nogen maksimumgrænse for antal omsorgsdage ved flere børn. Omsorgsdage kan holdes som halve eller hele dage. Afholdelse skal varsles i så god tid som muligt.

Ikke afholdte dage bortfalder ved kalenderårets udløb. Omsorgsdage, som den ansatte er forhindret i at holde på grund af barsels- og forældreorlov, kan dog overføres til det følgende kalenderår.

Arbejdsstedet indberetter omsorgsdage i Silkeborg Løn (lønnart 520). For en nærmere beskrivelse af reglerne om omsorgsdage henvises til kapitel 7 i [Aftale om fravær af familiemæssige årsager](#) (barselsreglerne).