ØSTJYLLANDS BRANDVÆSEN	**Sygefraværspolitik for Østjyllands Brandvæsen**	Nr.:
		Udarbejdet: 26-03-20
		Revideret: 10-10-2026
	Dokumentansvarlig: Beredskabsdirektøren	Godkendt af: KASO

Formål	Østjyllands Brandvæsen ønsker at fastholde vores medarbejdere på en attraktiv og sund arbejdsplads. Vi ønsker derfor med denne politik at arbejde aktivt for at nedbringe sygefraværet blandt vores ansatte.
Afgrænsning	Østjyllands Brandvæsens ansatte og frivillige.
Fremgangsmåde	Vores Ledelses- og medarbejdergrundlag beskriver, hvordan samarbejdet skal være mellem ledere og medarbejdere. I relation til nedbringelse af sygefravær har lederne et særligt ansvar for at sikre hurtig opfølgning, når medarbejdere eller kolleger viderebringer input om en kollegas mistrivsel eller hvis der konstateres hyppige sygemeldinger af kortere varighed hos en medarbejder. Dialog er vejen frem. Se også ”Retningslinje for afholdelse af sygefraværssamtaler” nedenfor. Medarbejderne har også et særligt ansvar for at sikre, at de tidligt giver udtryk for mistrivsel eller orienterer deres afdelingschef, hvis de er bekymret for egen eller en kollegas trivsel på arbejdspladsen. Igen opfordres til jævnlig dialog. Indsatsen mod sygefravær kræver konstant fokus. Det er et tema, som både ledelse, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere jævnligt skal drøfte – både i hverdagen og i MED-udvalget. Arbejdsmiljøkoordinator/kvalitetskoordinator sørger for at levere datagrundlag for denne dialog. For personale i døgnvagt er det særligt vigtigt, at Operationschefen kontaktes så snart man er rask igen. Dvs. At man ikke først skal raskmelde sig dagen før sin vagt, men så snart man føler sig rask.
Ansvar	Alle ansatte og frivillige har pligt til at sikre, at Østjyllands Brandvæsen er en sund og attraktiv arbejdsplads med lavt sygefravær.
Henvisninger	Ledelses- og medarbejdergrundlag
Dokumentation	Bilag 1 til denne politik: Retningslinje for sygefraværssamtaler i ØJB.

Bilag 1:
Retningslinjer for sygefraværssamtaler i Østjyllands Brandvæsen

Forord
I Østjyllands Brandvæsen handler bestræbelserne på at nedbringe sygefraværet først og fremmest om at fremme god trivsel på arbejdspladsen som grundlag for kvalitet i opgaveløsningen.

God trivsel og et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere er med til at sikre et lavt sygefravær. Det samme gælder et godt og systematisk samarbejde omkring det sygefravær, der altid vil være på en arbejdsplads.

På det grundlag har MED-Udvalget i Østjyllands Brandvæsen vedtaget en retningslinje for gennemførelse af sygefraværssamtaler. Retningslinjen gælder for fastansatte ved Østjyllands Brandvæsen.

For Deltidsbrandfolk og frivillige gælder:
- Det er hovedarbejdsgiveren, som afvikler evt. sygesamtaler.
- Deltidsbrandfolk og frivillige kan bede om, at der holdes sygesamtaler specifikt rettet mod engagementet ved Østjyllands Brandvæsen.

Det skal understreges, at der er tale om en minimumsstandard. Det betyder, at man som *minimum* skal følge retningslinjen og procedurerne. Retningslinjen er først og fremmest tænkt som ramme om ledelsens, medarbejdernes, tillidsrepræsentanternes og arbejdsmiljørepræsentanterne fælles og systematiske indsats for at nedbringe sygefraværet og gøre sygefraværssamtalerne så enkle, gennemsigtige og konstruktive som overhovedet muligt.

Retningslinjen bygger på følgende principper:
- Ledere og medarbejdere har et fælles ansvar for at nedbringe sygefraværet.
- Ledere og medarbejdere har et fælles ansvar for at deltage aktivt og finde løsninger.
- Opfølgning på sygefravær er en vigtig ledelsesopgave i samarbejde med den sygemeldte og den/de tillidsvalgte.
- Opfølgning skal give den syge optimale betingelser for tilbagevenden til arbejdet eller afklaring, så hurtigt som muligt.
- Arbejdsfastholdelse indgår som et element i sygefraværsindsatsen.

Retningslinjen udgør endvidere en integreret del af en styrket indsats for trivsel og sundhed på arbejdspladsen. Jf. § 7 stk. 1-4 i gældende ”Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladsen” indgået mellem KTO og KL.

Retningslinjen indeholder to hovedafsnit:

- Første hovedafsnit beskriver *rammerne* for, hvordan opfølgningsprocessen overordnet skal forløbe.

- Andet hovedafsnit beskriver *rammerne* for, hvordan selve sygefraværssamtalerne skal afvikles, således det er klart for alle parter, hvad der skal ske ved en sygefraværssamtale.

Retningslinjens formål

Formålet med en retningslinje for opfølgning på sygefraværet og afholdelse af sygefraværssamtaler er at sikre de bedst mulige betingelser for:

- Systematisk indsats i forhold til sygefraværet.
- At medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt.
- At medarbejderen kan fastholdes i arbejdet eller få en afklaring så hurtigt som muligt.
- At der sikres kontinuitet, sammenhæng og gennemsigtighed i indsatsen.

Opfølgning på sygefravær

Opfølgningen på sygefravær skal skabe afklaring om medarbejderens situation, herunder at få afklaret, om der er personlige eller arbejdsrelaterede forhold, som giver anledning til sygefraværet og vurdere, hvad arbejdspladsen og medarbejderen kan gøre for at medvirke til, at vedkommende har de optimale betingelser for at vende tilbage til arbejdet hurtigst muligt og blive fastholdt i job.

Indkaldelsesprocedure

- Indkaldelse til sygefraværssamtalen skal foregå skriftligt med et rimeligt varsel, dvs. et varsel på 5 arbejdsdage med mindre den sygemeldte er indstillet på en tidligere samtale. I indkaldelsen skal det præciseres, at den sygemeldte har ret til at anmode en bisidder (tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller en anden) om at deltage i sygefraværssamtalen.
- Nærmeste leder eller den sygemeldtes tillidsmand skal kontakte den sygemeldte senest ved udsendelse af indkaldelsen til sygefraværssamtalen, således at det sikres, at den sygemeldte er helt klar over formålet med sygefraværssamtalen.
- Indkaldelsen skal tydeligt angive samtalens formål og indhold, således at den sygemeldte og en evt. bisidder opnår rimelige betingelser for at forberede mødet.
- Den skriftlige information kan ledsages af en mundtlig forklaring og mulighed for afklaring af tvivl.

Sygefraværssamtalen
Sygefraværssamtalen bygger på den gode dialog, hvor parterne i fællesskab arbejder sig frem mod en bedre forståelse og indsigt. Det er optimalt, hvis der kan etableres en ramme, som sikrer plads til begge parters perspektiver, tanker og oplevelser i samtalen. Lederen er den ansvarlige for samtalens rammer, indhold og forløb. Se uddybende beskrivelse under afsnittet sygefraværssamtaler.

Referat/handleplan
Efter hver sygefraværssamtale/opfølgningssamtale – uanset om denne gennemføres som et møde eller en telefonsamtale – samles der op på, hvad der er blevet talt om, og hvilke aftaler og konklusioner, man er nået frem til. Lederen har ansvaret for, at der udarbejdes et skriftligt referat/en handleplan, som underskrives af leder og fremsendes til den sygemeldte medarbejder inden for en angiven tidsfrist.

Arbejdsfastholdelse
Mulighederne for at vende tilbage til arbejdspladsen eller blive arbejdspladsfastholdt i andet job vurderes løbende sammen med den sygemeldte. En realistisk vurdering af arbejdsevne og muligheder for at vende tilbage til arbejde, indgår derfor i forløbet med sygefraværs-samtaler ligesom der kan aftales forløb med iværksættelse af initiativer for arbejdspladsfastholdelse og mål.

Afskedigelse
Viser det sig, at der ikke er muligheder for arbejdsfastholdelse i stillingen eller i tilsvarende stilling via omplacering, kan ledelsen indlede en afskedigelsessag.

I forbindelse med afsked skal arbejdspladsen medvirke til, at der skabes de under omstændighederne bedste vilkår for den påtænkt afskedigede medarbejder.

Raskmelding
Raskmelding foregår efter de retningslinjer, der er aftalt på arbejdspladsen/i afdelingen.

Sygefraværssamtaler
Dette hovedafsnit handler om *minimumskravene* til *sygefraværssamtaler*.
Målet med sygefraværssamtalen er både at give den sygemeldte medarbejder optimale betingelser for at vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt og planlægge et forløb, der også tager udgangspunkt i den daglige drift på arbejdspladsen. Målet er endvidere at undersøge, om der skulle være psykiske eller fysiske arbejdsmiljøforhold, der medvirker til fraværet.

For at sikre, at den sygemeldte har optimale betingelser for at vende tilbage til arbejdet hurtigst muligt og af hensyn til arbejdspladsens planlægning af arbejdet, skal der etableres en gensidig kontakt mellem arbejdspladsen og den sygemeldte i hele fraværsperioden. Det er lederens ansvar at aftale med den sygemeldte, hvordan kontakten skal etableres.

Der skal som minimum ske opfølgning på sygefravær på følgende tidspunkter:

- Sygefraværssamtale
  - ved 14 sygefraværsdage
  - ved 28 sygefraværsdage
  - hver 4. uge ved længerevarende sygefravær.
- Opfølgning på hyppigt/atypisk sygefravær.

Det er lederens ansvar at sikre, at der i hver enkelt sygefraværssag udvises rettighed omhu i forhold til opfølgning over for den fraværende medarbejder.

På grundlag af en konkret vurdering vil der således i mange tilfælde kunne iværksættes en tidlig indsats, dels i forhold til at bevare kontakten til arbejdspladsen, og dels i forhold til at give medarbejderen mulighed for at vende tidligt tilbage fra sygdommen. Eksempelvis vil nogle medarbejdere være i stand til enten at arbejde på nedsat arbejdstid med eksisterende jobfunktioner eller på fuld tid, hvis der er tale om andre jobfunktioner. *Det afgørende er, at indsatsen indgår i en samlet plan for den enkelte medarbejder.*
Den sygemeldte har ret til at anmode tillidsrepræsentanten/arbejdsmiljørepræsentanten og/eller en bisidder om at deltage i sygefraværssamtalerne.

Første sygefraværsdag
Sygdom skal anmeldes senest den 1. fraværsdag ved normal arbejdstids begyndelse til arbejdspladsen og på den af arbejdsgiveren foreskrevne måde:

For brandfolk i Beredskabsafdelingen
I tilfælde af sygdom skal du snarest muligt meddele dette til Operationschefen. Tlf. 8676 7650.
Her raskmelder du dig også.
Bliver du rask i løbet af dine fridøgn/fridage, skal du raskmelde dig hos Operationschefen snarest.

For ansatte i Vagtcentralen
Du sygemelder dig hos afdelingschefen.
Bliver du rask i løbet af dine fridøgn/fridage, skal du raskmelde dig hos afdelingschefen snarest.

For øvrige ansatte:
Du syge- og raskmelder dig hos din afdelingschef.

OC/nærmeste leder, som spørger ind til hvilke opgaver den sygemeldte har af presserende karakter i den forventede sygeperiode.

Træffes nærmeste leder ikke, sygemeldes hos Operationschefen. Den, der modtager sygemeldingen, spørger ind til hvilke opgaver den sygemeldte har af presserende karakter i den forventede sygeperiode.

Ved sygemeldingen skal medarbejdere, så vidt det er muligt, oplyse om fraværets karakter og hvor lang tid sygefraværet forventes at vare. Det er ikke en pligt for medarbejderen at oplyse, hvad pågældende fejler.

Sygefraværssamtale

Op til 14 dages sygefravær
I langt de fleste tilfælde afsluttes et sygeforløb med, at medarbejderen raskmeldes og vender tilbage til eget job inden for de første 14 dage.

Der kan på et tidligt tidspunkt være en viden eller formodning om, at en sygemelding naturligt kan strække sig udover 14 dage. F.eks. ved indlæggelse på sygehus, større planlagte operationer.

Efter 14 dages sygefravær
Efter 14 dages sygefravær skal den nærmeste leder følge op på sygefraværet enten med en sygefraværssamtale eller telefonisk, hvis den sygemeldte er forhindret i at møde op til en samtale på sin arbejdsplads. Ved et kendt sygeforløb, eksempelvis operation eller tilskadekomst, kan en telefonisk kontakt, være nok.

Efter 28 dages sygefravær
Senest efter 28 dages sygefravær skal der sammen med den sygemeldte foretages en ny vurdering af mulighederne for at vende tilbage til eget job, herunder mulighederne for at blive delvis raskmeldt eller midlertidig omplaceret til andet arbejde. Ligeledes genvurderes samarbejdet med de sociale myndigheder, hvis et sådant er etableret, og betingelserne for handleplanen, såfremt en sådan er indgået, herunder hvilke nye initiativer der skal sættes i værk.

Ved længerevarende sygefravær
Ved længerevarende sygefravær udover 28 dage skal der som *minimum* gennemføres en opfølgningssamtale på sygefraværet hver 4. uge.

Da langtidssygefravær er forskelligt fra sag til sag bør opfølgning efter 28 dages sygefravær aftales individuelt og indgå som en del af handleplanen.

Mødet indledes med, at lederen giver en orientering om de *konkrete* mål med samtalen. Det er af stor betydning for samtalens forløb og resultat, at forventningerne til samtalen, dens indhold, form og sigte afstemmes.

Samtalen skal som *minimum* afdække:
- Det faktuelle sygefraværsmønster.
- Medarbejderens egen helhedsvurdering, herunder behov for ændring af forholdet til arbejdet og relation til ledelse og kolleger.
- Fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- Leder og medarbejders bud på ændringer, der vil kunne sikre en hurtigere tilbagevenden.
- Initiativer, der kan sættes i værk.
- Aftale om hvad der må kommunikeres til kolleger.
- Aftale nyt møde, såfremt der er behov herfor.

I sygefraværssamtalen skal indgå:

- Der skal sammen med den sygemeldte foretages en vurdering af mulighederne for at vende tilbage til eget job, herunder mulighederne for at blive delvis raskmeldt eller midlertidig omplaceret til andet arbejde, herunder drøftelse af udarbejdelse af mulighedserklæring.
- Sygefraværsopfølgningen omfatter også en vurdering af, om det er realistisk at fortsætte samarbejdet eller om afskedigelse er eneste mulige løsning.
- Vurdering af arbejdsmiljøforhold. Såfremt det formodes, at sygefraværet skyldes arbejdsmiljøforhold, skal arbejdsmiljøorganisationen gøres bekendt med dette.
- Præsentation og vurdering af muligheden for samarbejde med de sociale myndigheder i sygefraværsperioden. Sygefraværssamtalen kan evt. foregå som en rundbordssamtale i samarbejde med den sociale myndighed
- Orientering om at bopælskommunen vil tage kontakt såfremt sygefraværet bliver længerevarende. De sociale myndigheder følger op efter gældende regler, disse er ikke nødvendigvis sammenfaldende med arbejdspladsens opfølgninger.
- Efter en opfølgningssamtale skal der foreligge en revideret handleplan underskrevet af lederen og medarbejdere

Hyppigt/atypisk sygefravær
Hyppigt/atypisk sygefravær defineres som 5 sygefraværsperioder inden for 12 på hinanden følgende måneder og/eller 14 sygefraværsdage i alt inden for samme periode. Denne type sygefravær kan udgøre en central del af sygefraværet på arbejdspladsen og bør have samme opmærksomhed som vedvarende sygefravær. Det er i øvrigt lederens opgave at sikre løbende dialog med medarbejderen ved hyppigt/atypisk sygefravær, herunder indkalde til eventuel sygesamtale.

Der foretages i forbindelse med denne type sygefravær følgende:

- Medarbejderen indkaldes til en sygefraværssamtale.

- Det skal undersøges, om der er psykiske -, fysiske arbejdsmiljøforhold eller private forhold, der kan begrunde sygefraværet. Såfremt det formodes, at sygefraværet skyldes arbejdsmiljøforhold, skal arbejdsmiljøorganisationen gøres bekendt med dette.

- Der skal udarbejdes skriftlig aftale om, hvordan en god arbejdsrytme kan genoprettes.

- Såfremt medarbejderens sygefraværsmønster fortsætter uændret, indkaldes til opfølgende samtale. Aftalen revurderes, og der udarbejdes et referat af mødet, der underskrives af lederen og fremsendes til den sygemeldte medarbejder til kommentering inden for en angiven tidsfrist.

- Såfremt medarbejderens sygefraværsmønster stadigvæk fortsætter uændret og dette ikke er i overensstemmelse med de indgåede aftaler, kan ledelsen indlede en afskedigelsessag.

- Medarbejderen har ret til at anmode tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten og/eller en bisidder om at deltage i sygefraværssamtalerne.