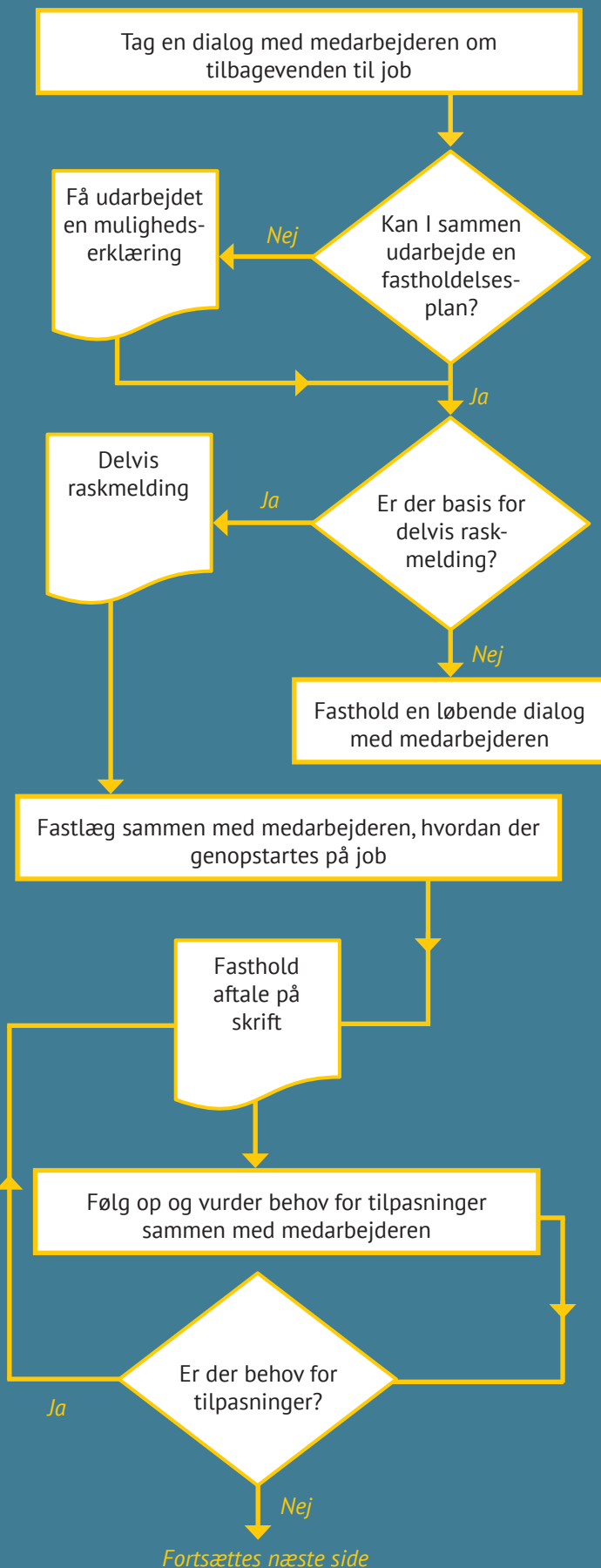


Du har en sygemeldt medarbejder, som du gerne vil fastholde i job



Tag dialogen med medarbejderen

Hvis din virksomhed har en politik for, hvor hyppigt, du skal kontakte en sygemeldt medarbejder, så følg den. Husk, der er lovkrav om, at du er i dialog med medarbejderen senest fire uger efter sygemeldingen. Har din virksomhed en HR-afdeling, kan du forberede dig på samtalen ved at tale med dem. Overvej, hvordan jobbet kan tilpasses i en periode, sådan at medarbejderen holder kontakt til arbejdspladsen, og samtidig har tid til at blive rask.

Fastholdelsesplan

En fastholdelsesplan er en plan for, hvordan en syg medarbejder kan holde forbindelsen til arbejdspladsen. Mange sygemeldte bliver usikre på, om de risikerer at miste deres job, hvis de er syge i lang tid. Den utryghed kan en fastholdelsesplan modvirke. I planen kan der være elementer som:

- nedsat tid (der gradvist skrues op)
- andre arbejdsfunktioner (permanent eller midlertidigt)
- hjælpemidler og/eller kollegial støtte.

Både du og medarbejderen skal være trygge ved at planen holder.

Mulighedserklæring

Som arbejdsgiver kan du forlange at få en mulighedserklæring. Det kan være relevant, hvis du er i tvivl om, hvilke opgaver medarbejderen kan løse på trods af sin sygdom. I mulighedserklæringen er der også en lægelig vurdering af, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan varetage.

Delvis raskmelding

Hvis den sygemeldte medarbejder ikke umiddelbart har mulighed for at vende tilbage på fuld tid, kan en delvis raskmelding være relevant. Det betyder, at kommunen yder sygedagpenge-refusion for de timer, den delvist raskmeldte medarbejder ikke kan arbejde. Kontakt jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Under en delvis raskmelding undgår man en ny 30 dages periode, hvis medarbejderen oplever tilbagefald, og skal melde sig syg på fuld tid igen. For at opretholde aftalen, er der krav om min. 4 timers sygdom pr. uge.

Tilbage til jobbet efter sygdom

Et godt råd, når en medarbejder vender tilbage til job efter en sygdom, er at trappe langsomt op. Lav en plan for, hvordan medarbejderen skal vende tilbage. Sørg også for, at du løbende følger op. Det er en god regel ikke at ændre på både timetal og opgaveindhold på samme tidspunkt – én ting ad gangen.

Dokumenter jeres aftale skriftligt

Det er altid vigtigt at kunne dokumentere, hvad der er aftalt. Sørg for at alle aftaler er dokumenteret skriftlig og ligger i personalemappen. Har I ikke formelle krav til indholdet i personalemappen, så skriv en mail til medarbejderen med det aftalte, og læg et print af mailen i personalemappen. Hver aftale skal som minimum indeholde:

- hvad I har tilpasset
- hvilken effekt I forventer
- hvornår I følger op på aftalen
- eventuelle konsekvenser hvis målene ikke opnås.

Tæt opfølgning

Det er nødvendigt, at du som leder følger tæt op og løbende tilpasser af jobbet, når en medarbejder vender tilbage efter sygdom. Tag gerne HR, tillidsrepræsentant (TR) eller arbejdsmiljørepræsentant (AMIR) med på råd sammen med medarbejderen. Husk at dokumentere alle aftaler med medarbejderen.

Muligheder for at tilpasse af jobbet – kort og lang sigt

I kan tilpasse jobbet til medarbejderens behov på mange måder. Har du prøvet, om disse metoder kan bruges til at fastholde medarbejderen i job?:

- Ændre vagtplan eller arbejdstidens placering på døgnet
- Nedsat timetal
- Ændrede arbejdsopgaver
- Ændre tilrettelæggelse af arbejdsdagen
- Selve arbejdspladsens indretning
- Omplacering til anden afdeling
- Støtte til behandling (fx mindfulness, fysioterapi, afvæning, psykologhjælp)

Her kan det være en fordel at involvere Tillidsrepræsentanten (TR) eller arbejdsmiljørepræsentanten (AMIR). Deres kendskab til arbejdspladsen og medarbejderen samt viden og erfaringer fra de faglige organisationer, kan måske hjælpe jer med at finde frem til den kreative løsning, der gavner alle.

Socialt kapital

I nogle overenskomster er der et "socialt kapital" med en beskrivelse af muligheder for at fastholde medarbejdere i job, hvor overenskomstens ansættelsesvilkår fravælges. Overenskomster er meget forskellige på dette punkt, så tag kontakt til din arbejdsgiverorganisation og områdets tillidsrepræsentant, og se om det giver andre muligheder for at fastholde medarbejderen.

Støtte gennem jobcentret

Jobcentret i medarbejderens bopælskommune kan yde støtte til hjælpemidler og personlig assistance. Det er fx muligt at give støtte til investeringer i løftemekanismer, særlige softwareprogrammer eller tilskud til frikøb af timer hos kolleger, der hjælper med særlige opgaver. Tag kontakt til jobcentret/fastholdelsesteamet og beskriv, hvad der gør, at medarbejderen ikke kan udføre jobbet på normal vis, og hør hvordan jobcentret kan hjælpe.

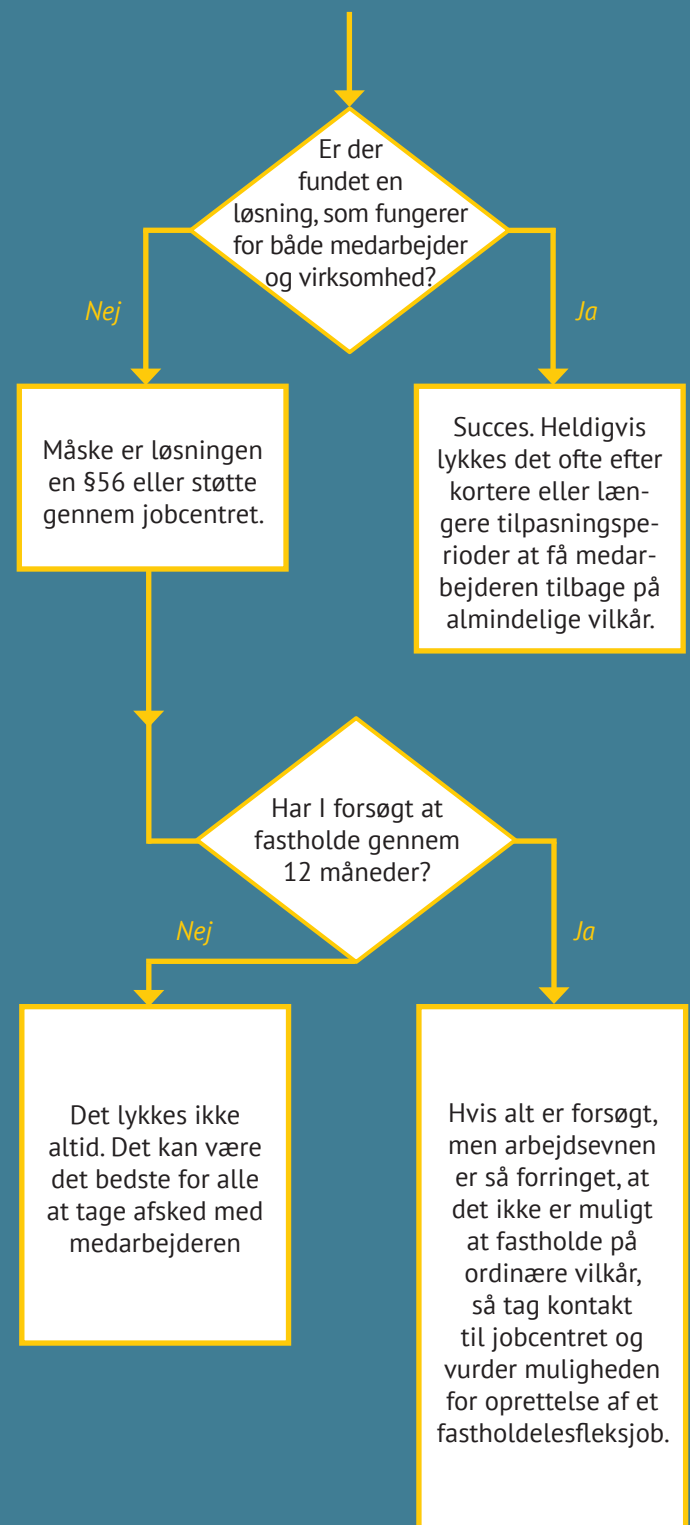
§56-aftale

Hvis medarbejderen har en væsentligt forøget risiko for sygefravær som følge af en kronisk eller langvarig lidelse, kan medarbejderen og arbejdsgiveren indgå en såkaldt §56-aftale. Den giver arbejdsgiveren ret til at få refunderet udgiften til sygedagpenge i de første 30 dage, hver gang den pågældende lidelse er årsag til sygefravær. Aftalen skal godkendes i jobcenteret og forudsætter en lægelig vurdering af, at lidelsen vil medføre mindst ti fraværsdage på et år. Tag kontakt til jobcentret i medarbejderens bopælskommune.

Fleksjob

En medarbejders arbejdsevne kan være så nedsat, at det ikke kan lade sig gøre at blive fastholdt i et job, hvor medarbejderen kan forsørge sig selv. Også selvom I prøver alt af. I det tilfælde kan I søge om at etablere et fastholdelsesfleksjob. Det kræver, at du som leder har dokumenteret alt, hvad I har prøvet af for at fastholde medarbejderen de seneste 12 måneder. Det gælder både på ordinære vilkår og overenskomstens sociale kapital. Derudover skal medarbejderen opfylde kravene om tilkendelse af fleksjob, før der kan blive tale om fleksjob. Tag kontakt til jobcentret i medarbejderens bopælskommune.

Fortsat fra forrige side



LÆS MERE PÅ
WWW.CABIWEB.DK/FASTHOLDELSES-FLEKSJOB