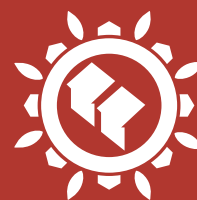


Fokus på sygefravær

- Viden, redskaber og tips til arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljø i industrien



bfa-i.dk



Denne publikation er finansieret af BFA Industri, der er fælles forum for arbejdsmiljø for arbejdsmarkedets parter i industrien. Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet. Dette er et generelt materiale. Der kan derfor være forhold i virksomheden, som gør, at virksomheden bør tage kontakt til en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Publikationen er udarbejdet af Cabi. Billederne er taget hos MAN Energy Solutions af Hartmann Schmidt Fotografi.

Dette materiale og alle andre aktuelle udgivelser fra BFA Industri kan fås ved henvendelse til organisationerne og downloades fra www.bfa-i.dk



bfa-i.dk

Layout og produktion: Campfire & Co.

Oplag: 2500 ekspl. · Januar, 2021 · ISBN: 978-87-93916-32-6



Indhold

4

Intro

5

Forebyggelse

7

Det gode samarbejde i AMO

8

Vigtige samarbejdspartnere og koordinering med den øvrige organisation

9

Model til AMO for arbejdet med sygefravær

10

Trin 1: Kortlægning

14

Trin 2: Prioritering og handleplan

16

Trin 3: Implementering

18

Trin 4: Evaluering

20

Viden om sygefravær

22

Redskaber I bør kende til fra A-Z

23

Find mere viden på

Intro

Pjecen her er henvendt til arbejdsmiljøorganisationen og indeholder viden, redskaber og tips til at sætte forebyggelse og håndtering af sygefravær på jeres fælles dagsorden. Efter den indledende tekst præsenteres I for en model i fire trin, som I kan gå frem efter – nemlig trin 1: Kortlægning, trin 2: Prioritering og handleplan, trin 3: Implementering og trin 4: Evaluering.

I arbejdsmiljøorganisationen (AMO) kan I påvirke virksomhedens sygefravær. I spiller en vigtig rolle, når I beslutter, hvilke indsatser I sætter i gang.

Tilgangen og håndteringen af sygefraværet kræver en fælles indsats – både i forhold til det, der forårsages af arbejdsmiljøet og det øvrige. I AMO kan I gennem arbejdsmiljøindsatsen arbejde med det sygefravær, der kan forebygges og bidrage til at reducere længden af det fravær, som måtte komme.

Et lavt sygefravær er en gevinst for alle i virksomheden – fra ledelse til medarbejder på gulvet, og det fremmer arbejdsmiljøet, at flest muligt er på arbejde hver dag.

Tag den overordnede drøftelse



Det er en god idé, at AMO drøfter indsatsen over for både arbejdsmiljø og sygefravær samlet, så der kommer fokus på:

- Hvem holder øje med sygefraværet og hvordan?
- Hvad kan arbejdsmiljøorganisationen bidrage med for at forebygge sygefravær?
- Hvad skal ske, når sygefravær opstår? Hvad skal arbejdsmiljøindsatsen være ved både hyppigt, kortvarigt og langvarigt sygefravær?
- Hvilke arbejdsmiljøløsninger og fastholdelsesmuligheder er til rådighed, når en sygemeldt midlertidigt eller varigt ikke kan vende tilbage til sit arbejde på normale vilkår?



Forebyggelse

Som et vigtigt led i AMOs opgave med at sikre et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, bør I fokusere på den konkrete forebyggelse og håndtering af sygefravær i virksomheden.

I bør have en særlig opmærksomhed på, om jeres branche/virksomhed har specifikke fysiske eller psykiske nedslidningsproblemer eller arbejdsmiljøproblemer, der medvirker til sygefravær. Det er et væsentligt emne for AMO, hvor I kigger på, hvad I kan gøre i den forbindelse. Hvor skal I styrke indsatsen?

At forebygge arbejdsmiljøbelastninger, der kan medføre sygefravær, kræver opmærksomhed og konkrete indsatser, der retter sig mod hele eller specifikke afdelinger i virksomheden. Det kan fx. være forebyggelse af rygbelastninger i en del af produktionen.

At forebygge sygefravær handler om at have en tidlig indsats i forhold til sygefravær hos medarbejderne.

Når I skal forebygge sygefravær, er det derfor vigtigt, at I har kendskab til, hvad der kan hjælpe og viden om det konkrete sygefravær i virksomheden. Der vil senere i pjecen være input til, hvordan I sikre dette overblik og omforme det til konkret handling.

Forskningen viser, at tidlig indsats overfor sygemeldte medarbejdere betyder kortere sygefraværperioder og minimerer risikoen for, at kollegaen mister sit job.



”Hvert kvartal på AMO-møderne kigger vi på sygefraværstistikken og især på mønstrene i det korte sygefravær. Der kan vi ofte se, om der er noget særligt, der skal håndteres. Vi følger naturligvis også den gennemsnitlige sygefraværprocent over 12 måneder. Den ligger og svinger omkring 2 %, så det ser ganske fornuftigt ud. Jeg mener, at det har en positiv effekt, at vi er opmærksomme på sygefraværet og kommunikerer om det.”

Allan Færgemann Wiborg, Arbejdsmiljøleder, QA & HSE Manager, Svendborg Brakes

Tip: Vær opmærksom på hyppigt fravær

Hos den enkelte medarbejder kan hyppigt fravær være et tegn på arbejdsmiljø- og helbredsproblemer, der kan føre til længerevarende sygefravær. Det kan derfor være en god start at se nærmere på mønstre for sygefraværet i virksomheden. AMO bør kigge

grundigt på, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som hænger sammen med sygefraværsmønstret. Hvis der er problemer med det psykiske arbejdsmiljø, vil det ofte medføre, at medarbejdere får flere korte sygemeldinger.

§ Få styr på reglerne



Sygedagpengeloven

Det er lovpligtigt, at arbejdsgiver afholder en samtale med en sygemeldt medarbejder senest efter fire ugers fravær. Fokus i samtalen skal være på tilbagevenden til arbejdspladsen. Samtalen skal som udgangspunkt foregå ved et personligt møde, hvor leder og medarbejder får talt om, hvordan medarbejderen hurtigst og bedst kommer i gang på jobbet igen.

Arbejdsmiljølovgivningen

Arbejdsgiver er forpligtet til at afklare, om et fravær skyldes forhold på arbejdspladsen.

Sygefravær skal inddrages i jeres APV. Det vil sige, at virksomheden skal vurdere, om sygefraværet skyldes forhold i arbejdsmiljøet. Hvis det gør, skal virksomheden tage hånd om arbejdsmiljøproblemerne i APV-handlingsplanen.

Lov om brug af helbredsoplysninger m.v. på arbejdsmarkedet

Lederen må ikke spørge den sygemeldte medarbejder, hvad medarbejderen fejler og har af diagnoser. Lederen må gerne spørge til fx:

- forventet varighed
- funktioner, der kan eller ikke kan varetages
- om der er faktorer på arbejdspladsen, der er skyld i fraværet - og om de kan ændres
- om virksomheden kan støtte medarbejderen i hurtigt at komme tilbage.

Årlig lovpligtig arbejdsmiljødrøftelse – læs mere s. 19

Det gode samarbejde i AMO

”Jeg har jo den daglige kontakt med kollegerne, har fingeren på pulsen, taler med dem og bemærker, hvis der er noget, der rører sig. På den måde kan jeg bringe det videre ind til AMO, hvis der er noget, vi skal have fat i.”

Jens Nyholm, Arbejdsmiljørepræsentant på lageret, Svendborg Brakes

AMO er et godt sted, hvor I kan tage dialogen omkring virksomhedens håndtering og forebyggelse af sygefravær. I har repræsentanter fra både leder- og medarbejdergruppen og ofte også på tværs af organisationen. Her er således viden om, hvordan der følges op på sygefravær, hvordan eventuelle retningslinjer opleves, om der er en særlig kultur omkring sygefravær osv.

Et godt samarbejde i AMO er en forudsætning for at lykkes med forebyggelse og den tidlige indsats omkring sygefravær. Hvis I ikke allerede har gjort det, så brug derfor tid på at afstemme jeres indbyrdes forventninger, og hvad I hver især bringer ind i samarbejdet.

Gode spørgsmål til drøftelse



- Hvad kan vi hver især bidrage med i forhold til vores roller, erfaringer og kontakter på arbejdspladsen?
- Hvad er vores fælles fokuspunkter?
- Hvilke forventninger har vi til hinanden og hinandens indsatser?
- Hvem har hvilke opgaver?
- Hvad gør vi, hvis vi ikke er enige?

Vigtige samarbejdspartnere og koordinering med den øvrige organisation

I arbejdet med at forebygge og håndtere sygefravær kan det være en god ide, at I i AMO skaber jer et overblik over vigtige samarbejdspartnere i organisationen – parter, der kan bringe jer vigtig viden om sygefraværet, eller som er vigtige at få inddraget eller videndelt med i processen. Det kan være fx HR/personalefunktionen, tillidsrepræsentanten og samarbejdsudvalget.

Alle virksomheder er skruet forskelligt sammen, hvorfor nedenstående model blot skal ses som et eksempel på, hvordan rollerne kan have samspil og hvem, der bør koordineres imellem. Hos jeres samarbejdspartnere kan I også indhente forskellige data, som I kan bruge i jeres drøftelse. Derfor er det godt at vide, hvem I skal gå til for at få de oplysninger, som I har brug for.

Brug nedenstående skema til at få en drøftelse af roller og samarbejde.

Aftal, hvem af jer i arbejdsmiljøgruppen, der etablerer kontakten til de centrale personer og afstem med dem, hvordan og hvor ofte det vil foregå.

Afsøg jeres vigtigste samarbejdspartnere:



- Hvilke formelle samarbejdspartnere har vi, som vi skal have kontakt med løbende (fx HR/personalefunktionen, tillidsrepræsentanten og samarbejdsudvalget)?
- Hvilke enkelte personer i virksomheden er vigtige for arbejdet med sygefravær?
- Er der andre nøglepersoner internt/eksternt, som er vigtige at inddrage?

Værktøj: Skab overblik over roller og samarbejde

Arbejdsmiljørepræsentant (AMR)	Tillidsrepræsentant (TR)	HR/personalefunktion	Samarbejdsudvalg (SU)	Ledelsen
Skal AMR deltage i sygefraværssamtaler som bisidder ved behov?	Skal TR deltage ved sygefraværssamtaler som bisidder?	Hvordan skal samarbejdet mellem HR og AMO tilrettelægges?	Både SU og AMO kan have sygefravær som ansvarsområder, men med forskellige roller. Hvordan sikres det gode samarbejde og koordinering af, hvem der gør hvad?	Hvad er den nærmeste leders rolle i forhold til sygefravær?
Hvordan bringer AMR viden fra området tilbage til AMO?	Hvordan sikres det, at den viden TR har omkring udfordringer i arbejdsmiljøet kommer videre til AMO. Via SU?	Hvordan sikres videndeling og koordinering omkring sygefravær i virksomheden?		Hvordan sikres dialog mellem øverste ledelse og AMO?

Model til AMO for arbejdet med sygefravær

”I den seneste proces vi havde i AMO om APV, havde vi netop større fokus på sygefraværet – både forebyggelse og håndtering. Der gjorde vi meget ud af først at hente input fra medarbejderne. Det er jo dem, der står i det i det daglige og har de gode ideer, hvis vi skal ændre noget, eller der er brug for noget særligt. Så tager vi det op og laver en handleplan på den baggrund.”

*Allan Færgemann Wiborg, Arbejdsmiljøleder, QA & HSE Manager,
Svendborg Brakes*

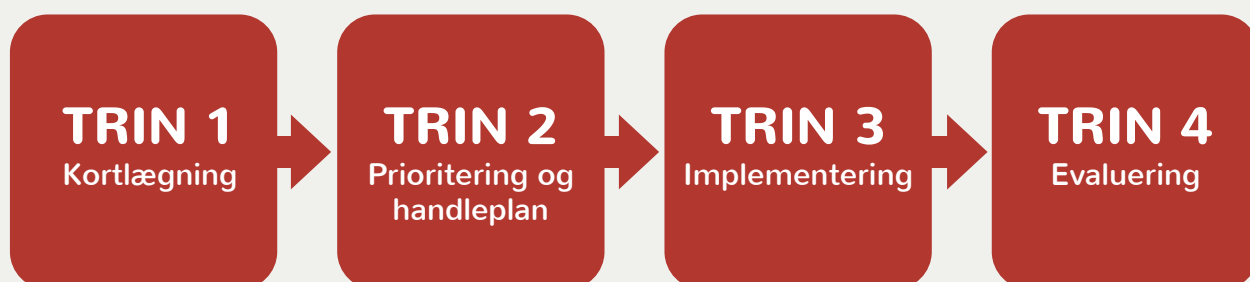
For at få de gode drøftelser i AMO er det vigtigt, at I får dem rammesat, så de bliver konstruktive og anvendelige.

Nedenstående model illustrerer den proces, som I kan gennemføre på fire møder i AMO. Alt efter, hvor I er i

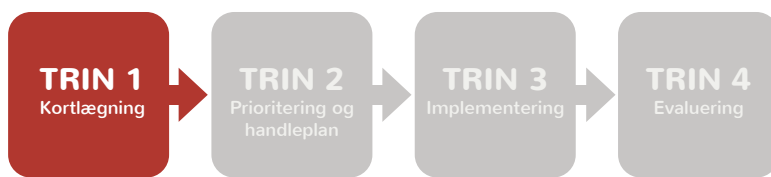
arbejdet, kan I også bare plukke de gode eksempler og værktøjer, som I synes, at I kan bruge.

På de følgende sider finder I inspiration og redskaber til, hvordan I kan arbejde med de fire elementer.

Værktøj: Skab overblik over roller og samarbejde



Trin 1: Kortlægning



Et godt sted at starte er at kortlægge, hvordan det ser ud med sygefravær hos Jer? Hvad gør I i dag for at forebygge? Hvordan håndteres sygefraværet? Hvad virker godt, og hvor vil I med fordel kunne løfte indsatsen?

Det handler om at få et godt fælles overblik.

En kortlægning kan både bestå af fakta, fx resultater fra jeres APV og jeres sygefraværsstatistik, input fra de vigtige relationer i organisationen og fra medarbejderne.

Metode: Sådan kan I gribe kortlægningen an



- Hvad ved I? Start med en kort beskrivelse af fakta omkring virksomhedens sygefravær, tal fra fx APV, sygefraværsstatistik, brug af sundhedssikring og intern fysioterapi. Så har I samme viden at drøfte ud fra.
- Hver gruppe fremlægger kort det, som de har forberedt, hvilke tanker de har gjort sig på forhånd, og hvilke input de har fået fra vigtige relationer og medarbejderne. Her skal ikke diskuteres, men lyttes – uddybende spørgsmål er tilladt.

- Er der fælles temaer i det, der er kortlagt? Drøft, om der er noget, der skal undersøges nærmere, fx hvorfor der er mere sygefravær i afdeling y end x, kortidssygefraværet er steget, uens opfølgning på sygefravær m.m.
- Er det noget AMO kan handle på, eller skal det sendes videre til andre, der har ansvaret?
- Er der noget, der skal koordineres, fx SU?

Tip: brug også temaspørgsmålene fra boksen på side 11 og 12 i kortlægningsprocessen.

”Kommunikation, inddragelse og ejerskab er nøgleord, når vi arbejder med arbejdsmiljø og sygefravær. Vi beder medarbejderne om at komme med løsninger. De står i det til daglig og kan ofte se, hvad der skal til. Det giver os et godt grundlag for vores arbejde i arbejdsmiljøorganisationen.”

Allan Færgemann Wiborg, Arbejdsmiljøleder, QA & HSE Manager, Svendborg Brakes

AMO drøftelse: Redskaber til faktisk kortlægning:



Datagrundlag: Hvordan ser vores sygefravær ud?

- Hvad ser vi af vores APV?
- Hvordan er sygefraværs mønstret – det langvarige, det kortvarige, graviditetsbetinget, fravær på baggrund af arbejdsmiljø eller arbejdsulykker?
- Hvor er der en positiv udvikling? Hvad kan det skyldes?
- Hvor er der en problematisk udvikling? Hvad kan det skyldes?
- Hvor er der behov for at sætte fokus?
- Hvilke handlinger peger det på?

Sygefraværets sammenhæng med fysisk/ psykisk arbejdsmiljø

- Er der noget i APV og sygefraværs mønstret, der tyder på, at der er sammenhæng til det psykiske arbejdsmiljø?
- Er der noget i APV og sygefraværs mønstret, der tyder på sammenhæng til det fysiske arbejdsmiljø?

Retningslinjer, systematikker og politikker

- Hvad har I af retningslinjer, systematikker og politikker?
- Bliver de fulgt?
- Hvordan sikres, at alle i virksomheden kender dem?
- Mangler der noget – eller er der noget, der trænger til blive informeret bredere ud?

Samtaletyper og deres indhold og formål

- Hvilke typer af samtaler anvender I i forhold til forebyggelse og håndtering af sygefravær?
- Hvad er formål og indhold af den enkelte samtaletype?
- Hvordan går det generelt med at holde kontakt og dialog, hvis en kollega er sygemeldt eller skranter?
- Er der behov for at gøre andet eller mere i forhold til at få det rette udbytte ud af samtalerne?

Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere

Arbejdstilsynet har udarbejdet arbejdsmiljøvejvisere, der er brancherettede og beskriver de vigtigste arbejdsmiljøproblemer i de enkelte brancher, og de arbejdsprocesser, hvor problemerne typisk forekommer. Vejviserne indeholder også generelle råd om, hvordan man kan løse problemerne. Det kan være en god ide, at I orienterer jer i den, der specifikt retter sig mod jeres branche, når I

skal blive skarpe på, hvad I kan forebygge og hvordan.



Find jeres på Arbejdstilsynets hjemmeside > [www.at.dk \(https://at.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljoevejvisere/\)](https://at.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljoevejvisere/)



AMO drøftelse: Redskaber til kulturel kortlægning

Hvordan taler vi sammen, når en medarbejder viser tegn på mistrivsel eller smerter?

- Hvordan er jeres muligheder for at få øje på, hvis en kollega skranter?
- Hvordan er stemningen i virksomheden i forhold til at spørge ind til, hvis en kollega skranter eller viser tegn på mistrivsel?
- Hvordan taler I om smerter?
- Er der generelt en åben og ærlig dialog om fravær og fremmøde på arbejdspladsen?
- Hvordan støttes op om kolleger, som i en periode har det svært?

Hvad fremmer nærvær fremfor fravær?

- Hvilke faktorer i virksomheden medvirker til, at medarbejderne har lyst til at gå på arbejde?
- Har I behov for at undersøge, hvad de væsentligste faktorer er?

- Hvad kan I gøre mere for at styrke de faktorer?

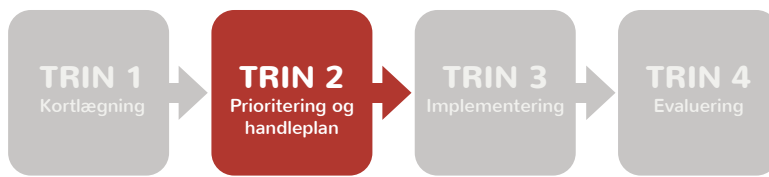
Hvilke gode/dårlige eksempler kan vi lære af?

- Er der nogle gode eksempler på, at det lykkedes at forebygge en sygemelding?
- Prøv at indkredse, hvad der førte til, at det lykkedes?
- Er der nogle gode eksempler på, at det er lykkedes at reducere varigheden af et sygefraværsløb?
- Prøv at indkreds, hvad der førte til, at det lykkedes?
- Er der nogle eksempler på, at det slet ikke lykkedes enten at forebygge eller reducere?
- Prøv at identificere, hvad der førte til, at det ikke lykkedes?





Trin 2: Prioritering og handleplan

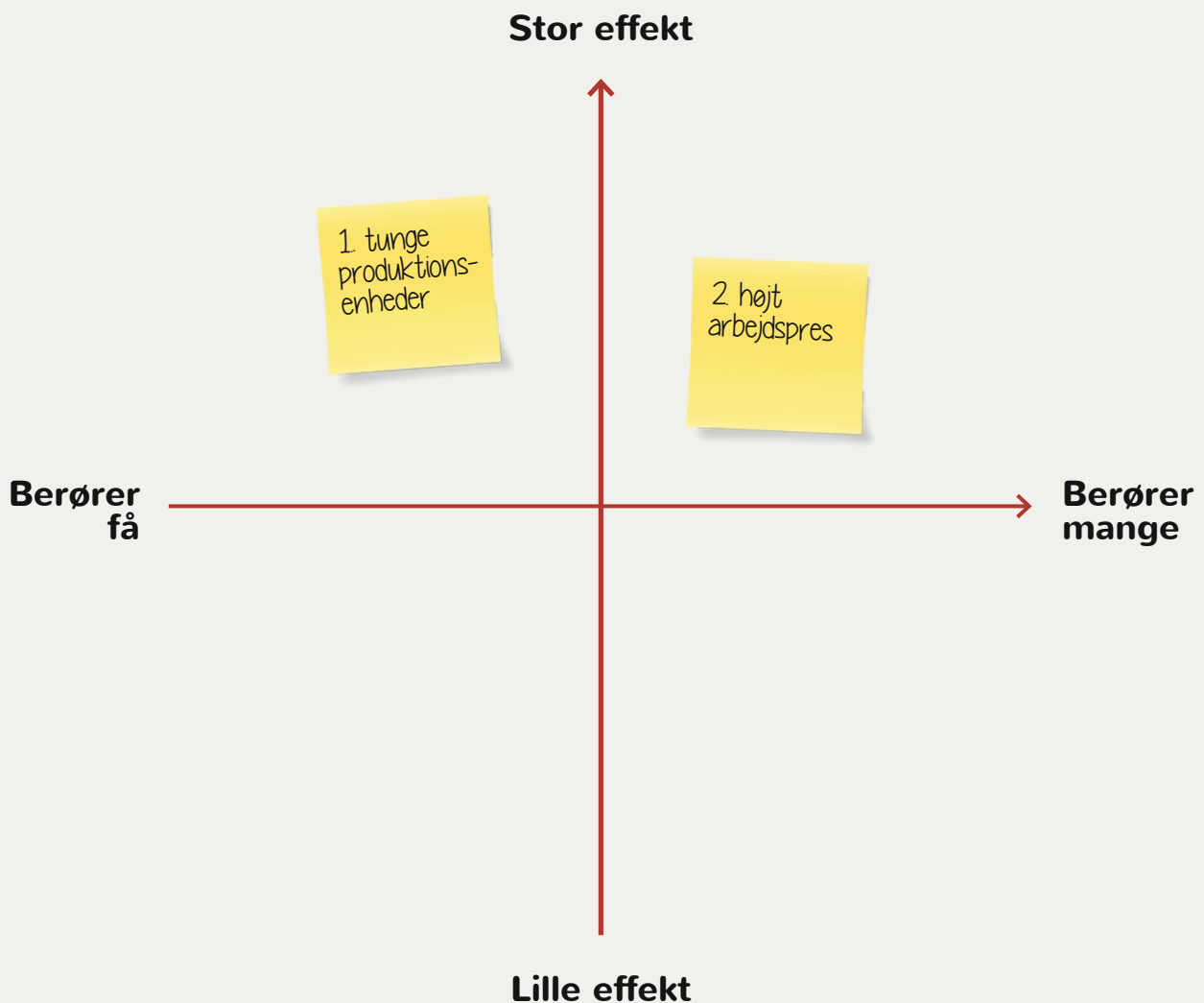


På baggrund af kortlægningen kan AMO i fællesskab prioritere de vigtigste indsatser. Det er vigtigt, at der foretages en grundig prioritering af, hvilke indsatser I vil arbejde med for at forebygge og håndtere sygefravær, da det ikke er muligt at gøre alt på én gang.

Derfor er det også vigtigt at gå i dybden med resultaterne fra kortlægningen og få en god dialog

om, hvilke indsatser, der er mest effektfulde og relevante for jer. Hvilke af emnerne berører få eller mange kolleger, og hvor stor en effekt har indsatsen, hvis I sætter ind på den. Alle emnerne er vigtige – brug eventuelt nedenstående model som hjælp til, hvad I bør prioritere først.

Værktøj: Prioritering af indsatser



Kilde: Inspireret af NFA – Styrk arbejdsmiljøet med medarbejderne.

”Det er så vigtigt, at vi inddrager kollegerne, når det gælder spørgsmål om arbejdsmiljøet og forebyggelse af sygefravær. De skal have ejerskab til de handlinger, vi sætter i værk. De skal føle, at de er en del af det og ikke bare en brik i et spil. Derfor er det også vigtigt, at vi er gode til at holde et højt informationsniveau.”

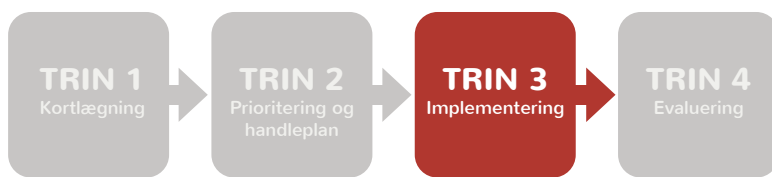
Jens Nyholm, Arbejdsmiljørepræsentant på lageret, Svendborg Brakes

Derefter skal I udvikle nogle konkrete og målrettede handleplaner. Husk at tage stilling til, hvordan og hvornår der skal følges op. Herunder ses et eksempel på en handleplan, og hvordan den kan udfyldes.

Værktøj: Handleplan

Hvad er udfordringen?	Hvordan skal det løses?	Ansvarlig	Deadline/opfølgning	Information Hvem skal informeres hvornår?
Vi får leveret produktionsenheder, som er tungere og derfor skal håndteres på en ny måde.	Elementerne køres i truck fremover helt hen til produktionsenheden og placeres i en højde og afstand, så belastning ved løft minimeres.	Afdelingsleder.	Igangsættes om en måned, og der følges de første 6 måneder op hver måned i forhold til behov for justeringer.	Der informeres på tavlemøde samt indskrives i beskrivelse af arbejdsgang.
Der er for højt arbejdspress i afdeling X.	Ved at se på muligheder i justeringer af arbejdsgangene. Klare retningslinjer om hvad der skal laves først, klare deadlines og øget fokus fra ledelsen på prioritering.	Chef for afdeling X, AMR og arbejdsmiljøansvarlig ser på muligheder for at mindske arbejdspress ved ændret arbejdstilrettelæggelse og udarbejder konkrete ændringer.	Der igangsættes med det samme øget dialog om prioritering i forhold til den enkelte og på teammøde. Chef for afdeling X præsenterer de konkrete ændringer senest om en måned.	Der informeres på teammøde Opfølgning om 4 måneder.

Trin 3: Implementering



Det er nu, at handleplanerne omsættes til virkelighed. Husk, at de måske skal justeres undervejs.

Når I nu får taget alle de gode drøftelser i AMO om, hvordan I forebygger og håndterer sygefravær, så er det vigtigt, at jeres hensigter, indsatser og beslutninger koordineres med de relevante parter og informeres ud til alle niveauer i virksomheden.

Alt efter, om det er en særlig indsats, fx i form af fokus på forebyggelse af faldulykker, stressforebyggelse eller på at højne hygiejnen, skal I vælge jeres informationsplatforme klogt. Husk, at der aldrig kan informeres for meget eller for tit.

Hvor er jeres muligheder for at komme ud med jeres budskaber?

Og hvad egner sig til hvilke budskaber?

Alt efter, hvilken type virksomhed det drejer sig om, kan I have oplagte muligheder for at informere ud til medarbejderne på, fx:

- Kantinen
- Intranet
- Plakater på opslagstavler
- Fyraftensmøder
- Personalemøder
- Ledelsesmøder
- Tavlemøder
- Boks med mulighed for, at kollegerne kommer med ideer og input.

Derfor er det vigtigt, at I tager stilling til:



- Hvad skal informeres ud?
- Hvordan skal I informere?
- Hvem skal gøre det?
- Hvilke platforme skal I bruge?



”Vi gør meget ud af at informere. I min afdeling har vi tavlemøder en gang om ugen, hvor sygefraværet og arbejdsmiljø også er en del af det, vi taler om. Når vi har noget vigtigt at fortælle fx fra arbejdsmiljøorganisationen, samles vi, så vi sikrer, at alle får det samme at vide. Vi udgiver også nyhedsbreve, og referater fra vores møder i AMO kommer ud til alle.”

Jens Nyholm, Arbejdsmiljørepræsentant på lageret, Svendborg Brakes

AMO som ambassadører ude i virksomheden

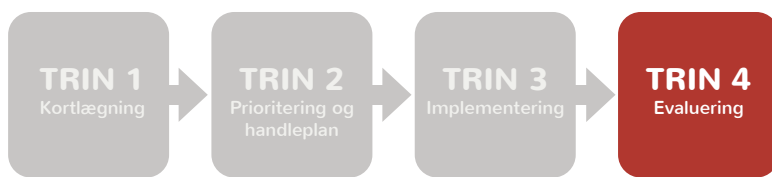
En rigtig god sikkerhed for, at jeres hensigter, beslutninger og indsats bliver kendt og fulgt af ledere og medarbejdere er, hvis alle medlemmer af AMO kan

forpligte sig til at være ambassadører for at informere deres naturlige bagland. Aftal, hvem der gør hvad for at inddrage og orientere.

Værktøj: Plan for at informere og fastholde fokus blandt medarbejderne

Hvad skal I orientere om?	Hvad er formålet med det, I skal orientere om?	Hvem er de vigtigste modtagere?	Hvilken informationsplatform vil I bruge?	Hvor ofte skal der orienteres?	Hvem er ansvarlig?	Skal andre inddrages? Hvem?
Eksempel 1						
Eksempel 2						

Trin 4: Evaluering



Det er vigtigt at følge op på og evaluere de handlinger, I sætter i gang i AMO. Arbejdet med at forebygge og håndtere sygefravær til fordel for det gode arbejdsmiljø er en vedvarende indsats, som kræver vedholdenhed.

Derfor er det vigtigt at gøre status og drøfte, hvad der er kommet ud af jeres handlinger, og hvad I kan lære af det fremadrettet. Sådant en status kan være rigtig god at gøre forud for den årlige arbejdsmiljødrøftelse eller i forbindelse med den. Det giver et godt fundament at stå på, når I skal kigge frem på de udfordringer, der skal adresseres i det kommende år.

Og husk nu også at fejre jeres succeser – i AMO og fælles mellem ledere og medarbejdere.

Gode spørgsmål til evaluering:



- Går jeres indsatser som planlagt?
- Hvilke resultater kan I høste af jeres indsatser?
- Er de valgte indsatser de rette?
- Er de rette personer involveret?
- Er der noget, der skal afsluttes?
- Hvad kræver yderligere handling eller fortsat fokus?
- Hvad kan I lære af de erfaringer, I har gjort jer?



Den årlige lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse



Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges, og hvor det seneste års samarbejde tages op. I virksomheder med over ti ansatte skal drøftelsen holdes i AMO, hvor en leder, der kan tage beslutninger, deltager.

Formålet med reglen er at bringe arbejdsmiljøarbejdet op på et mere strategisk niveau og styrke arbejdsmiljøorganisationens kompetencer.

Drøftelsen skal kort fortalt indeholde:

- Hvad skal vi have fokus på i det kommende år?
- Her vil det være relevant også at drøfte, om I har udfordringer i forhold til sygefraværet, hvor der skal gøres en særlig indsats i det kommende år?
- Hvordan skal samarbejdet foregå?

- Er målene fra det forløbne år nået?
- Hvad skal målene for det kommende år være?

I skal ligeledes vurdere, om AMO har de rette kompetencer til at imødegå de arbejdsmiljømæssige udfordringer, som virksomheden står overfor fremadrettet.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal dokumenteres skriftligt.

Tip: Det er en god ide at planlægge den årlige arbejdsmiljødrøftelse på en tid af året, så den ligger før virksomhedens budgettering af næste år. På den måde sikrer I, at der kan budgetteres med et beløb, hvis drøftelsen fører frem til handlinger, der bør afsættes økonomi til.

Viden om sygefravær

Der er mange samarbejdspartnere, der kan trækkes på under en sygemelding. Har AMO ikke arbejdet med sygemeldinger og sygefravær før, kan det følgende give indsigt i de samarbejdspartnere og ordninger I bør kende til.

Samarbejdsparter før og under sygemelding

Jobcentret – Jobcentret er en væsentlig samarbejdspart; både i den forebyggende indsats og ved sygemeldinger, der ser ud til at blive længerevarende. Fx vil jobcentret i nogle tilfælde kunne sætte ind med hjælpemidler eller andre kompenserende ordninger, hvis en medarbejder taber funktioner. Ved længere sygemeldinger er jobcentret en obligatorisk part, da de har pligt til at følge op på den sygemeldtes situation. De kan også være behjælpelige med at støtte fastholdelsesindsatsen på virksomheden.

Den praktiserende læge – Medarbejderens egen læge er en væsentlig part, hvis din medarbejder er sygemeldt eller får fysiske eller psykiske problemer, der kan ende med en sygemelding. Lægen kan henvise til behandling – fx psykolog, fysioterapi, speciallæge eller lignende. Egen læge kan også henvise videre fx til en arbejdsmedicinsk klinik eller hjælpe med at vurdere, hvilke arbejdsfunktioner, der er forenelige med medarbejderens helbred.

Arbejdsmedicinske klinikker – Klinikkerne kan anvendes, hvis I har brug for at få undersøgt, om det er arbejdsmiljøet, der er årsag til sygdom. Medarbejderen kan selv henvende sig eller blive henvist af lægen. Klinikkerne kan også informere arbejdspladserne om forebyggelse af specifikke arbejdsmiljøproblemer.

Organisationerne – Hos både arbejdsgiverorganisationer og medarbejderorganisationer kan man hente vejledning og rådgivning om arbejdsmiljø

og fastholdelse. Organisationerne kan hjælpe konkret med rådgivning, hvis man skal fastholde, og de kan hjælpe i forhold til den forebyggende arbejdsmiljøindsats. Du kan også henvende dig med helt konkrete tvivlsspørgsmål, eller hvis du mangler viden på særlige områder.

Pensionsselskaberne/sundhedsforsikringer – I nogle tilfælde kan medarbejderens pensions-selskab være en samarbejdspart. Selskaberne har en interesse i at forebygge, at medlemmerne taber funktionsevne eller bliver uarbejdsdygtige. Derfor kan det være relevant at undersøge, om der er hjælp at hente i særlige tilfælde. En del har sundhedsforsikringer gennem arbejdspladsen eller via eget pensions-selskab, og der kan her være mulighed for at få dækket udgifter til forskellige typer behandling og fordele ved at kunne forkorte ventetider på behandling.

Arbejdsmiljørådgiverne – Brancheforeningen for rådgivningsenheder, som arbejder professionelt med rådgivning om arbejdsmiljø. De kan både bidrage til den fysiske og psykiske trivsel på arbejdspladsen. Medlemmer kan således også hente hjælp til det forebyggende arbejde.

Cabi – Videns- netværks- og konsulenthus som bl.a. har en hjemmeside med viden og redskaber både til det forebyggende arbejde vedr. sygefravær og til håndtering. De har ligeledes en hotline, hvis man har brug for at drøfte særlige forhold omkring forebyggelse, fastholdelse og håndtering af sygefravær.



Redskaber I bør kende til fra A-Z

Fakta om de væsentligste redskaber

Det er en fordel, at alle medlemmerne i AMO ved lidt om, hvilke muligheder, der findes ved håndteringen af sygefravær.

§ 56-aftale – Hvis en medarbejder har en behandlingskrævende eller kronisk lidelse, kan I i nogle tilfælde få etableret en såkaldt § 56-aftale. Den giver ret til sygedagpengerefusion fra første fraværsdag, hvis medarbejderen er sygemeldt på grund af den lidelse, aftalen omfatter. Man kan altså ikke få sygedagpengerefusion fra første dag, hvis aftalen gælder gig, og medarbejderen er sygemeldt med influenza. Man kan anmode om at få etableret aftalen ved at sende en ansøgning til medarbejderens hjemkommune. Ansøgningsskemaet findes på kommunens hjemmeside.

Arbejdsprøvning – Hvis det er usikkert, om medarbejderen kan vende tilbage til sit oprindelige job - eller i hvilket omfang – kan arbejdsprøvning være en mulighed. Arbejdsprøvning oprettes typisk i en til tre måneder. Jobcentret står for at etablere arbejdsprøvningen, og virksomheden har ingen lønudgifter i den forbindelse.

Delvis raskmelding/delvis sygemelding – Den kan fx bruges, hvis en medarbejder har helbredsproblemer, venter på en undersøgelse eller en operation - eller af andre grunde ikke har behov for en fuldtidssygemelding. Også ved tilbagevenden efter en sygeperiode, hvor arbejdstiden skal trappes langsomt op, kan delvis raskmelding være en god ide. Delvis raskmelding/delvis sygemelding aftales med jobcentret i medarbejderens hjemkommune.

Det sociale kapitel – I forbindelse med overenskomsterne er der lavet aftaler om Det sociale Kapitel, som er retningslinjer for at aftale særlige løn- og ansættelsesforhold, hvis din medarbejder skal have særlige skånehensyn i ansættelsen.

Fastholdelsesplan – Hvis en medarbejder forventer at være syg i mere end otte uger, kan medarbejderen bede om at få lagt en fastholdelsesplan. En leder kan også selv tage initiativ til sammen med medarbejde-

ren at tage hul på planen. Den skal indgå i jobcentres vurdering af forløbet, og bliver derfor en plan, der inddrager virksomheden tæt. Den kan fx indeholde aftaler om følgende: gradvis tilbagevenden, ændrede arbejdsopgaver i en periode eller behov for særlige hjælpemidler.

Fleksjob – Hvis din medarbejder har varige funktionsnedsættelser, kan jobcentret afklare, om medarbejderen har ret til et fleksjob. Et fleksjob betyder, at medarbejderen bliver ansat på særlige vilkår i forhold til arbejdstid og opgaver. Arbejdsgiveren skal kun betale løn for de konkrete arbejdstimer, medarbejderen effektivt kan arbejde. Skal medarbejderen fastholdes via et fleksjob på virksomheden, skal virksomheden dog kunne dokumentere, at man i mindst et år har forsøgt forskellige fastholdelsestiltag via de sociale kapitler, som er beskrevet længere oppe.

Friattest – Det er en attest, der kan dokumentere, hvorvidt en medarbejder er fraværende fra arbejde på grund af sygdom. Friattesten kan rekvireres ved medarbejderens læge, og virksomheden har pligt til at betale for den.

Hjælpemidler – Hvis en medarbejder får varige men, der begrænser arbejdsevnen, kan kommunen stille hjælpemidler til rådighed. Hjælpemidlerne kan kun bevilges, hvis de er afgørende for at fastholde jobbet. Det kan fx være særlig arbejdspladsindretning, særlige arbejdsredskaber, høre- eller synskompenenserende udstyr eller lignende. Det er som hovedregel jobcentret i medarbejderens hjemkommune, man skal kontakte.

Mentorordning – Hvis en medarbejder i en periode har brug for særlig personlig eller faglig støtte i forbindelse med at fastholde jobbet, kan det være en god mulighed at tilknytte en mentor. Det kan være, når medarbejderen er på vej tilbage efter sygemelding, men jobcentret kan også i nogle tilfælde bevilge mentorstøtte allerede inden en sygemelding. Jobcentret skal vurdere, at mentorstøtte er afgørende for at fastholde jobbet. Mentor kan være en kollega eller en leder, som i en periode får den særlige funktion.

Mulighedserklæring – Hvis I er i tvivl om, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen fremover kan klare helbredsmæssigt, kan I få udarbejdet en muligheds-erklæring. Første del udfylder nærmeste leder i dialog med medarbejderen, som tager den med til egen læge. Sammen med medarbejderen skal lægen så udfylde og vurdere på del to. Det er virksomheden, der skal betale lægens honorar for attesten.

Personlig assistance – Ved varig funktionsnedsættelse vil medarbejderen i nogle tilfælde kunne få bevilget personlig assistance, som kan kompensere for de arbejdsfunktioner, medarbejderen ikke længere kan klare. Det kan være tunge løft, hjælp til at strukturere en arbejdsproces eller lignende. Assistenten kan fx varetages af en kollega. Det er jobcentret i medarbejderens hjemkommune, der kan bevilge og etablere ordningen. Ved en bevilling vurderes, hvor mange timer der er behov for, for at kompensere, og der ydes et tilskud per time svarende til HK's studentertimetakst.

Systematisk dialog – Det er et redskab, I selv kan tage i brug på virksomheden. Det kan være årlige medarbejderudviklingssamtaler, forebyggende trivselssamtaler, procedurer eller politik for, hvordan og hvor tit I har samtaler i forbindelse med fravær eller regelmæssige trivselssamtaler. Tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant kan være en god samarbejdspartner, når I skal finde ud af, hvordan samtalerne skal holdes og somme tider også ved selve afholdelsen.



I kan læse mere om redskaberne på www.cabiweb.dk

Find mere viden på

www.cabiweb.dk/temaer/sygefravaer

Her finder I både viden og konkrete redskaber til at arbejde med sygefravær og god trivsel i virksomheden.

www.at.dk

Her finder I bl.a. gældende lovgivning på arbejdsmiljøområdet, men også redskaber til at arbejde med APV, sygefravær og forebyggelse.

www.bfa-i.dk

Her finder I gode brancherettede informationer samt publikationer, der giver konkrete redskaber til at arbejde med at forebygge og håndtere sygefravær.

Her er et link, hvor de fire publikationer fremgår: <https://www.bfa-i.dk/psykisk-arbejdsmiljoe/alle-vaerktoejer-psykisk-arbejdsmiljoe>

Det drejer sig om:

- Forebyg og håndtér sygefravær
- Når samtaler er svære
- Den gode omsorgssamtale
- Vær forberedt til omsorgssamtalen.



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 32 83 32 83



bfa-i.dk

