



## OMSORGSSAMTALE

Der kan altid afholdes en omsorgssamtale, hvis lederen oplever en medarbejder, der er udfordret på sin trivsel eller har et atypisk sygefraværs mønster. Formålet med samtalen er at undersøge, om der er psykiske eller fysiske arbejdsmiljøforhold eller private forhold, der kan begrunde dårlig trivsel eller sygefraværet. Der skrives et referat eller notat fra omsorgssamtalen. Det er vigtigt at lederen følger op, hvis der identificeres nogle udfordringer/problematikker. Skabelon til notat



## SYGEFRAVÆRSSAMTALE A = VED FIRE UGERS UAFBRUDT SYGEFRAVÆR

Formålet med samtalen er at drøfte tidsperspektiv for tilbagevenden og eventuelle skånehensyn i en opstart. Leder indkalder til sygefraværssamtalen via e-Boks. Det er en god ide at orientere mundtligt om, at indkaldelsen kommer. Efter samtalen samles der op på, hvad der er blevet talt om og hvilke aftaler og konklusioner, man er nået frem til. Referatet sendes til medarbejderen og journaliseres i personalesagen i SD-personaleweb. Hvis sygefraværet fortsætter, skal der som minimum gennemføres opfølgningssamtaler hver fjerde uge. Skabeloner til indkaldelse og referat



## SYGEFRAVÆRSSAMTALE B = VED 5 SYGEMELDINGER INDENFOR 12 MÅNEDER

Formålet med samtalen er at være nysgerrig på årsager til fraværet og sikre, at der fremadrettet er stabilt fremmøde. Det skal undersøges, om der er psykiske eller fysiske arbejdsmiljøforhold eller private forhold, der kan begrunde sygefraværet.

Leder indkalder skriftligt til sygefraværssamtalen. Medarbejderen er orienteret i e-Boks om at han/hun kan forvente en indkaldelse til samtale, men det er en god ide at orientere mundtligt om, at indkaldelsen kommer. Leder skriver referat af sygefraværssamtalen, som sendes til medarbejderen og journaliseres i personalesagen i SD-personaleweb. Såfremt medarbejderens sygefraværsmønster fortsætter uændret, og dette ikke er i overensstemmelse med de indgåede aftaler, kan der evt. indledes en afskedigelsessag. Lederen opfordres i sådanne tilfælde til at kontakte sin personalekonsulent i Organisation og Personale. Skabeloner til indkaldelse og referat



## RUNDBORDSSAMTALE

En rundbordssamtale kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i en sygdomsperiode, og i et længere forløb kan der godt afholdes flere rundbordssamtaler som opfølgning på sygefraværet. Formålet med samtalen er at få status på fraværet samt perspektiv og handleplan for fastholdelse til arbejdet i fuldt og normalt omfang. Til forskel fra de øvrige samtaletyper, deltager her, udover leder og medarbejder, også en personalekonsulent og evt. andre aktører (fx jobcenterkonsulent, læge eller sundhedsfaglig specialist, repræsentant fra faglig organisation el. lign). Det er personalekonsulenten fra Organisation og Personale der indkalder medarbejderen til rundbordssamtalen via e-Boks og lederen kontakter samtidig medarbejderen for aftale om tid og sted.

Er fastholdelse ikke en mulighed, kan det evt. blive nødvendigt at indlede en afskedigelsessag. Afskedigelse skal ske i dialog med Organisation og Personale, der har kompetencen til afskedigelse. Personalekonsulenten skriver referat af rundbordssamtalen. Referatet sendes til medarbejderens e-Boks. skabeloner til indkaldelse, referat og guide