

Vejledning

# - om sygdom



# INDHOLD

<b>MEDARBEJDERENS PLIGT TIL AT MELDE SYGEFRAVÆR</b> .....	3
<b>KONSEKVENSN AF MEDARBEJDERENS MANGLENDE OVERHOLDELSE AF RETNINGSLINJER OM SYGEMELDING</b> .....	3
<b>DEN LOVPLIGTIGE SYGEFRAVÆRSSAMTALE</b> .....	4
<b>SAMTALE VEDRØRENDE MULIGHEDSERKLÆRING</b> .....	4
<b>MEDARBEJDERENS MANGLENDE MEDVIRKNING TIL AFHOLDELSE AF SYGEFRAVÆRSSAMTALE ELLER TIL UDARBEJDELSE AF EN MULIGHEDSERKLÆRING</b> .....	5
<b>ØVRIGE MULIGHEDER FOR AT KRÆVE DOKUMENTATION FOR SYGDOM</b> .....	5
TRO OG LOVE-ERKLÆRING .....	6
FRIATTEST .....	6
VARIGHEDSATTEST (FUNKTIONÆRER) .....	6
<b>HVAD KAN DU GØRE, HVIS MEDARBEJDEREN IKKE IMØDEKOMMER DIT KRAV OM AT DOKUMENTERE SYGEFRAVÆRET?</b> .....	6
<b>FASTHOLDELSESPLAN</b> .....	7
<b>KONTAKT OS</b> .....	7

## Vejledning om sygdom

I denne vejledning kan du læse mere om, hvordan din medarbejder skal forholde sig ved sygdom, og hvordan du skal forholde dig, når du har behov for at fremskaffe dokumentation for medarbejderes sygefravær.

### Medarbejderens pligt til at melde sygefravær

En medarbejder har pligt til hurtigst muligt at give dig besked, hvis han eller hun er syg og derfor ikke kan møde på arbejde. Medarbejderen skal ifølge sygedagpengeloven som udgangspunkt give besked senest to timer efter, at han/hun skulle være mødt på arbejde.

Som arbejdsgiver bør du opstille klare retningslinjer for, hvordan og hvornår sygemelding skal ske i netop din virksomhed. I en personalehåndbog eller ansættelseskontrakt kan du angive, hvordan sygdom skal meddeles, eksempelvis ved telefonbesked, ved e-mail, sms eller andet. Du kan også fastsætte en tidsfrist for sygemelding. Det kan eksempelvis være to timer efter, medarbejderen skulle være mødt, men anden tidsfrist kan også angives.

Når en medarbejder melder sig syg, må du som arbejdsgiver ikke spørge medarbejderen, hvad han/hun fejler. Du må kun spørge til, hvilke funktionsbegrænsninger sygdommen medfører i forhold til arbejdet. Medarbejderen må naturligvis gerne fortælle om sygdommen på eget initiativ.

### Konsekvens af medarbejderens manglende overholdelse af retningslinjer om sygemelding

Hvis medarbejderen undlader at følge virksomhedens retningslinjer for at meddele sygefravær, kan fraværet betragtes som en ulovlig udeblivelse.

Manglende underretning om, at fravær skyldes sygdom, kan derfor have betalingsmæssige og/eller ansættelsesretlige konsekvenser.

Meddeles sygdom for sent, er medarbejderen ifølge sygedagpengelovens regler først berettiget til sygedagpenge fra dagen efter, han/hun har meddelt sygdom.

Ofte er der en velbegrunnet årsag til, at medarbejderen ikke har meldt sig syg. Vi anbefaler derfor, at du som arbejdsgiver ved en førstegangsforsæelse indskærper virksomhedens retningslinjer over for medarbejderen og præciserer, at meddelelse om fravær skal ske i henhold til de fastsatte regler.

Gentager medarbejderen forsæelsen, eller har du mistanke om, at forsæelsen ikke kan undskyldes, bør du give medarbejderen en skriftlig advarsel for ikke at have overholdt virksomhedens retningslinjer for sygemelding.

En skriftlig advarsel vil kunne danne baggrund for en opsigelse af medarbejderen, hvis forsæelsen gentages. I særlige tilfælde kan ulovlig udeblivelse uden underretning være en så grov misligholdelse, at det er muligt at bortvise medarbejderen uden varsel. Det vil dog sjældent være tilfældet, medmindre fravær ved tidligere lejligheder heller ikke er blevet meddelt korrekt, og virksomheden i øvrigt har udvist konsekvens i håndtering af retningslinjerne i forbindelse med sygemelding.

Hvis du overvejer at opsiges eller bortvise medarbejderen, er det vigtigt, at du som arbejdsgiver kan dokumentere, at der i virksomheden er klare retningslinjer for, hvornår og hvordan medarbejderen skal melde sig syg. Retningslinjerne skal være kendt af medarbejderen og skal håndteres konsekvent. Medarbejderen må ikke være i tvivl om, hvordan han/hun skal forholde sig ved sygdom, og hvilke konsekvenser det kan have, hvis han/hun ikke følger virksomhedens sygemeldingsprocedure.

I det følgende kan du læse mere om, hvordan du kan håndtere medarbejderes sygefravær, dine pligter for at følge op på fraværet og dine muligheder for at skaffe dokumentation.

## Den lovpligtige sygefraværssamtale

Som arbejdsgiver har du pligt til at afholde en personlig sygefraværssamtale med medarbejderen senest 4 uger efter den første sygedag. Formålet med samtalen er, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Medarbejderen skal indkaldes med et rimeligt varsel.

Medarbejderen skal som udgangspunkt møde personligt op til samtalen, hvis du beder om det. Samtalen kan også afholdes telefonisk, hvis medarbejderen pga. sygdom ikke er i stand til at møde op. En lægelig vurdering kan komme på tale, hvis medarbejderen meddeler, at han eller hun fysisk ikke er i stand til at møde op.

Du skal være opmærksom på, at du til sygefraværssamtalen ikke må spørge ind til, hvad medarbejderen fejler, altså til diagnosen. I stedet bør du fokusere på, hvad der skal til, for at medarbejderen kan komme tilbage til arbejdspladsen. Du bør også fokusere på, hvilke funktionsbegrænsninger sygdommen giver anledning til. Måske vil medarbejderen være i stand til delvist at genoptage sit arbejde, indtil han eller hun bliver helt rask.

Hvis din medarbejder har mange enkeltstående sygedage, kan du også indkalde din medarbejder til en sygefraværssamtale, men du har ikke pligt til det.

## Samtale vedrørende mulighedserklæring

Som arbejdsgiver kan du forlange en lægeerklæring – en såkaldt mulighedserklæring. Erklæringen kan både anvendes ved kortvarigt sygefravær, mange enkeltstående sygedage og ved længerevarende sygefravær. Mulighedserklæringen udarbejdes ofte i forbindelse med, at der afholdes sygesamtale, da den forudsætter dialog mellem dig og medarbejderen.

Mulighedserklæringen har til formål at bidrage til fastholdelse af medarbejderen og medvirke til, at medarbejderen hurtigst muligt kan vende tilbage til arbejdspladsen. Derfor er udgangspunktet for erklæringen at få beskrevet medarbejderens funktionsbegrænsninger og arbejdspladsens forslag til ændringer i arbejdsforhold, som kan kompensere for de funktionsbegrænsninger, sygdommen medfører. Formålet er også at dokumentere medarbejderens sygdom.

**En mulighedserklæring består af to dele.**

Første del af erklæringen udfyldes i fællesskab af dig og din medarbejder, typisk i forbindelse med en fysisk eller telefonisk sygefraværssamtale. I mulighedserklæringen skal I beskrive medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og de eventuelle initiativer, der kan iværksættes, for at medarbejderen kan udføre sit arbejde helt eller delvist. Det kan eksempelvis være andre arbejdsfunktioner, ændringer i arbejdsstedets indretning, arbejdstidens placering eller lignende.

Erklæringens anden del udfyldes af medarbejderens læge – og er dermed den egentlige lægeerklæring. Lægen vurderer, om de forhold, du og din medarbejder har beskrevet, er lægeligt forsvarlige. Det kan fx være forhold vedrørende medarbejderens genoptagelse af arbejdet. Lægen kan desuden komme med forslag til skåneinitiativer for medarbejderen og evt. beskrive den forventede varighed af medarbejderens sygefravær. Medarbejderen skal have en rimelig frist til at indhente erklæringen fra lægen.

Det er vigtigt, at mulighedserklæringen er underskrevet af både dig og medarbejderen, inden den overgives til lægen.

Husk, at det er medarbejderen selv, der skal tage mulighedserklæringen med til lægen og efter lægens attest og bemærkninger returnere den til dig.

Det er dig, der skal betale for mulighedserklæringen.

Skema til brug for udarbejdelse af mulighedserklæring kan du finde på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside, under fanen *Blanketter*.

## Medarbejderens manglende medvirkning til afholdelse af sygefraværssamtale eller til udarbejdelse af en mulighedserklæring

Møder din medarbejder ikke op til en sygefraværssamtale, kan det få både betalings- og ansættelsesretlige konsekvenser for ham/hende.

Ifølge sygedagpengeloven har det ikke umiddelbart konsekvenser for medarbejderens ret til sygedagpenge, hvis han/hun ikke kommer til den lovpligtige sygefraværssamtale, medmindre du som arbejdsgiver har indskærpet over for medarbejderen, at han/hun skal møde til samtalen.

Medarbejderen har derimod mødepligt til en samtale, hvor der skal udarbejdes en mulighedserklæring. Medmindre der er en rimelig grund til, at medarbejderen ikke er mødt op til samtalen, bortfalder medarbejderens ret til sygedagpenge fra det tidspunkt, hvor samtalen skulle være afholdt, og til og med den dag, hvor samtalen faktisk afholdes. Dette følger af sygedagpengeloven. Som arbejdsgiver kan du dog kun stoppe udbetaling af sygedagpenge eller i øvrigt gøre ansættelsesretlige konsekvenser gældende over for medarbejderen, hvis det er gjort klart for ham/hende, hvilke konsekvenser det kan få, hvis han/hun ikke dukker op til samtalen.

Husk at en funktionær altid modtager fuld løn under sygdom.

Du skal på forhånd have indskærpet over for medarbejderen, hvilke sanktioner der kan blive tale om, hvis han/hun ikke medvirker til udarbejdelse af mulighedserklæring eller deltager i en sygefraværssamtale. Ellers kan du ikke efterfølgende gennemføre sanktioner. Medarbejderen skal eventuelt også have en ny chance for at deltage i en samtale. Eksempelvis kan du sende en ny mødeindkaldelse til medarbejderen sammen med en skriftlig advarsel. I advarslen kan du skrive, at det kan få ansættelsesretlige konsekvenser og konsekvenser for medarbejderens ret til løn/sygedagpenge, hvis han/hun igen udebliver fra samtalen.

I hvilket omfang, de løn- og ansættelsesretlige konsekvenser kan gennemføres, er dog usikkert. Du bør søge rådgivning, hvis du vil iværksætte sanktioner i denne type situation.

## Øvrige muligheder for at kræve dokumentation for sygdom

Udover afholdelse af sygefraværssamtaler har du som arbejdsgiver også mulighed for at indhente skriftlig dokumentation for, at din medarbejders fravær skyldes sygdom. Hvilken form for skriftlig dokumentation, du kan kræve af medarbejderen, afhænger bl.a. af, hvor lang tid han/hun har været sygemeldt.

Vær opmærksom på, at medarbejderen ikke på eget initiativ skal komme med dokumentation for sin sygdom. Kun hvis du anmoder konkret om det, har medarbejderen pligt til at komme med dokumentation til dig.

### **Tro og love-erklæring:**

Som arbejdsgiver kan du kræve, at medarbejderen på tro og love skriver under på, at hans eller hendes fravær skyldes sygdom.

Hvis medarbejderen er syg en enkelt dag, kan du bede ham/hende skrive under på en tro og love-erklæring, når han/hun møder på arbejde den følgende dag. Er der tale om sygefravær af flere dages varighed, kan du kræve at medarbejderen underskriver og afleverer (evt. pr. mail) tro og love-erklæringen til dig tidligst på 2. fraværsdag.

Vær opmærksom på, at det er dig, der skal give medarbejderen en blanket, som han/hun skal underskrive. Der er ingen krav til, hvordan denne blanket skal udformes.

### **Friattest**

I forbindelse med en medarbejders sygdom kan du bede ham/hende om en friattest. En friattest er lægens underskrift på, at medarbejderens fravær skyldes sygdom. Friattesten blev tidligere kaldt en lægeerklæring.

Lægen kan ikke udtale sig om tidligere sygdomsforløb men kun om aktuel sygdom.

Den sygemeldte medarbejder skal have en rimelig frist til at indhente friattesten og du kan tidligst kræve attesten på medarbejderens 2. fraværsdag.

Det er dig som arbejdsgiver, der skal betale for friattesten.

Kontakten til medarbejderens læge skal altid gå via medarbejderen.

### **Varighedsattest (funktionærer):**

Når medarbejderen er funktionær, og sygdommen varer mere end 14 dage, kan du som arbejdsgiver forlange en varighedsattest fra medarbejderens læge eller en speciallæge.

En varighedsattest er en udvidet lægeerklæring, hvor lægen skal oplyse, hvor længe sygdomsforløbet forventes at vare. Du må bestemme, om erklæringen skal udfærdiges af medarbejderens egen læge eller af en speciallæge.

Den sygemeldte medarbejder skal have en rimelig frist til at indhente varighedsattesten.

Det er dig som arbejdsgiver, der skal betale for varighedsattesten.

Kontakten til medarbejderens læge skal altid gå via medarbejderen.

## **Hvad kan du gøre, hvis medarbejderen ikke imødekommer dit krav om at dokumentere sygefraværet?**

Forudsat at du utvetydigt og med rimelig frist har bedt om dokumentation for sygdom, og medarbejderen ikke har imødekommet dit krav, er medarbejderens fravær ikke længere lovligt. Vær opmærksom på, at der kan være en rimelig grund til, at din medarbejder ikke har opfyldt sin pligt.

Så længe dokumentationskravet ikke er opfyldt, kan medarbejderen miste retten til løn eller sygedagpenge. Dokumenterer medarbejderen ikke sin sygdom, kan det desuden få ansættelsesretlige konsekvenser for ham/hende - eksempelvis i form af en opsigelse eller bortvisning.

For at sanktionere den manglende dokumentation er det dog en betingelse, at du tydeligt har gjort det klart over for medarbejderen, hvilken form for dokumentation du kræver, og hvornår medarbejderen skal aflevere

dokumentationen til dig. Det er yderligere en forudsætning, at du kan dokumentere, at det er gjort klart for medarbejderen, hvilke specifikke konsekvenser det vil få, hvis medarbejderen ikke rettidigt fremlægger den krævede dokumentation – eksempelvis en skriftlig advarsel.

Hvis du ønsker at iværksætte betalings- eller ansættelsesretlige sanktioner over for medarbejderen, skal du hurtigst muligt efter, medarbejderen skulle have fremlagt dokumentation, gøre indsigelse mod, at medarbejderen ikke har afleveret dokumentation.

Hvis du anmoder om dokumentation for sygdom eller giver medarbejderen en advarsel for manglende dokumentation pr. brev, anbefaler vi at sende brevet med en såkaldt afleveringsattest. På den måde får du dokumentation for, at brevet er afleveret til medarbejderen.

Det kan være en god idé at fastsætte klare retningslinjer for dokumentation af sygdom i en personalehåndbog eller i ansættelseskontrakten.

## Fastholdelsesplan

Den sygemeldte medarbejder har mulighed for at bede dig om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis det ikke forventes, at han/hun vender tilbage til arbejdet inden for 8 uger regnet fra den første sygedag. Formålet med fastholdelsesplanen er at beskrive, hvordan din medarbejder hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdspladsen.

Din medarbejder kan når som helst i sygeforløbet anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan. Accepterer du at udarbejde en fastholdelsesplan, skal det gøres sammen med medarbejderen.

Vurderer du som arbejdsgiver, at der ikke skal udarbejdes en fastholdelsesplan for medarbejderen, kan du afslå anmodningen. Du har altså ikke pligt til at udarbejde en fastholdelsesplan.

## Kontakt os

Hvis der er noget, du er i tvivl om, er du velkommen til at ringe til Ase Selvstændig på **7013 7013**.

*Indholdet i ovenstående er af generel juridisk karakter og kan ikke erstatte konkret juridisk rådgivning.*