

Skabelon for fastholdelsesplan

Når en medarbejder er sygemeldt i længere tid, kan han eller hun anmode sin arbejdsgiver om at få udarbejdet en fastholdelsesplan. Hvis medarbejder og arbejdsgiver bliver enige om at lave en plan, så udarbejder de den sammen. Målet er at angive, hvordan medarbejderen hurtigst muligt – helt eller delvist – kan vende tilbage til arbejdspladsen. Der eksisterer ikke nogen krav til, hvordan en sådan plan skal se ud. Denne skabelon skal alene tjene som inspiration til, hvad medarbejder og arbejdsgiver kan overveje i den forbindelse. Læs mere om fastholdelsesplanen i vejledningen nedenfor.

Arbejdsgiver og medarbejder

Virksomhedens navn, cvr-nummer, adresse, telefon og kontaktperson	Medarbejderens navn, cpr-nummer, adresse og telefon

Nuværende situation

1. Sygefravær

Dato for første fraværsdag i den nuværende sygeperiode: Har medarbejderen haft gentagne sygeperioder? Ja: Nej:
--

2. Mulige jobfunktioner

Hvilke arbejdsfunktioner og opgaver kan medarbejderen trods sin sygdom fortsat varetage?

3. Begrænsninger i jobfunktioner

Hvilke arbejdsfunktioner har medarbejderen på grund af sin sygdom ikke mulighed for at varetage?

Forslag her og nu

4. Hjælp til nuværende jobfunktion

Hvad kan gøre det nemmere for medarbejderen at udføre samme arbejdsfunktioner? (For eksempel hjælpemidler)

Forslag:

Hvornår kan det iværksættes?

5. Gradvis tilbagevenden

Kan medarbejderen gradvist vende tilbage på fuld tid via en deltidsrasmelding? (Aftalen skal godkendes af kommunens jobcenter)

Forslag:

Hvornår kan det iværksættes?

6. Særlige hensyn

Er der særlige hensyn, som virksomheden skal være opmærksom på? (For eksempel mulighed for behandling i arbejdstiden)

Forslag:

Hvornår kan det iværksættes?

Forslag på lidt længere sigt

7. Nye jobfunktioner

Kan nye arbejdsfunktioner og opgaver – enten midlertidigt eller permanent – hjælpe medarbejderen tilbage?

Forslag:

Hvornår kan det iværksættes?

8. Fastholdelse via jobcentrets tilbud

Er der ordninger – for eksempel § 56-aftale, mentorordning, virksomhedspraktik – som er relevante for medarbejderen?

Konklusion

9. Den samlede plan

Hvad er den samlede fastholdelsesplan på kort og længere sigt?

10. Opfølgning på planen

Hvornår og hvordan følges der op på fastholdelsesplanen?

Underskrift

Dato og underskrift, arbejdsgiver

Dato og underskrift, medarbejder

Vejledning til fastholdelsesplan

En sygemeldt medarbejder kan bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis han eller hun forventer, at der går mere end otte uger, før arbejdet kan genoptages. Det fremgår af § 7b i lov om sygedagpenge. Hvis arbejdsgiveren vurderer, at der ikke skal udarbejdes en fastholdelsesplan, kan arbejdsgiveren afslå det.

Formålet med en fastholdelsesplan er at sikre, at medarbejderen hurtigst muligt kommer tilbage i arbejde under hensyntagen til personens sygdom. Planen giver medarbejder og arbejdsgiver mulighed for at gå i dialog og afstemme forventninger og skabe tryghed omkring medarbejderens fremtid i virksomheden.

Medarbejder og arbejdsgiver udarbejder fastholdelsesplanen sammen. Det kan for eksempel ske i forbindelse med medarbejderens sygesamtale med arbejdsgiveren, som skal holdes senest fire uger efter den første sygedag.

En fastholdelsesplan har ingen arbejdsretlige konsekvenser. De regler, der gælder i forbindelse med afskedigelse af syge medarbejdere, er de samme, uanset om der er udarbejdet en fastholdelsesplan eller ej.

Denne skabelon indeholder ti punkter som kan være relevante at afdække i en fastholdelsesplan. Alle sygeforløb er dog forskellige. Det er derfor ikke sikkert, at alle punkter er relevante i den konkrete situation. Der eksisterer ikke nogen krav til, hvordan en fastholdelsesplan skal se ud. Denne skabelon tjener alene som inspiration til, hvad medarbejder og arbejdsgiver kan overveje i den forbindelse. Det primære er, at fastholdelsesplanen er et redskab til dialog mellem medarbejder og arbejdsgiver, så der kommer fremdrift i forhold til den syges tilbagevenden til arbejdet.

Bemærk, at arbejdsgiver ikke har generel adgang til medarbejderens helbredsoplysninger. Det fremgår af Helbredsoplysningsloven. Arbejdsgiveren må derfor ikke spørge, hvad medarbejderen fejler, men alene spørge til hvilke funktionsbegrænsninger medarbejderen har i forhold til arbejdet.

Når en medarbejder har fået udarbejdet en fastholdelsesplan, skal vedkommende tage planen med til næste opfølgningssamtale i kommunens jobcenter.

Bemærkninger til de enkelte punkter i skabelonen

Punkt 2, mulige jobfunktioner: Beskriv, hvilke arbejdsfunktioner og opgaver medarbejderen kan varetage til trods for sin sygdom. Det kan for eksempel være, at en medarbejder med depression fortsat vil kunne den del af sine arbejdsopgaver, der er af ren administrativ karakter.

Punkt 3, begrænsninger i jobfunktioner: Beskriv begrænsninger i arbejdsfunktioner for den sygemeldte. Det kan for eksempel være, at samme depressionsramte medarbejder har svært ved at løse den del af arbejdsopgaverne, som indebærer kundekontakt.

Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring, kan det være relevant at tage udgangspunkt i denne, idet der er et tilsvarende punkt i denne erklæring.

Punkt 4, hjælp til nuværende jobfunktioner: Beskriv, hvis hjælpemidler eller andre foranstaltninger kan sikre, at medarbejderen bliver i stand til udføre sine nuværende opgaver. For eksempel via hjælp fra kollegaer eller nyindretninger på arbejdspladsen.

Punkt 5, gradvis tilbagevenden: Hvis medarbejderen ikke umiddelbart har mulighed for at vende tilbage på fuld tid, kan en delvis raskmelding være relevant. Medarbejderen kan på den måde gradvist vende tilbage på fuld tid. Kommunen kan yde sygedagpengerefusion for fraværstimer.

Beskriv under hvilke former, en delvis raskmelding kan fungere i praksis. Bemærk, at kommunens jobcenter skal godkende aftalen.

Eksempel: En 36-årig elektriker sygemeldes efter operation i det ene knæ. Efter tre måneders behandling er han klar til at genoptage sit arbejde på deltid, hvis han kan undgå at stå på stiger. Samtidig fortsætter han sin genoptræning hos fysioterapeut og akupunktør. En måned senere er han klar til at arbejde på fuld tid. Den delvise sygemelding betød, at han kom hurtigere i gang igen på jobbet.

En aftale om en delvis raskmelding er kun en midlertidig løsning. Er det ikke muligt for medarbejderen på længere sigt at vende tilbage på fuld tid, skal der sammen med jobcentret tages stilling til eventuelle andre støtteordninger (se punkt 8).

Punkt 6, særlige hensyn: Beskriv, hvis der er særlige hensyn, som virksomheden kan tage.

For eksempel transport til og fra arbejde, længere pauser, mulighed for behandling i arbejdstiden, fysisk træning, mulighed for hjemmearbejde.

Punkt 7, nye jobfunktioner: Beskriv, hvis nye arbejdsopgaver – enten midlertidigt eller permanent – kan sikre, at medarbejderen vender tilbage.

Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring, kan det være relevant at inddrage lægens vurdering i denne erklæring. Her vurderer lægen sygdommens betydning for medarbejderen.

Eksempel på nye arbejdsfunktioner: En 42-årig ambulancefører sygemeldes på grund af rygproblemer. Efter et forløb på en arbejdsmedicinsk klink vender han tilbage i jobbet, men med andre arbejdsopgaver. Fremover tager han sig alene af ambulancekørsel af siddende patienter, hvorved han undgår tunge løft.

Vær opmærksom på, at hvis ansættelsesforholdet er omfattet af en overenskomst, så kan denne indeholde bestemmelser om, hvilket arbejde medarbejderen kan sættes til. Det kan derfor være relevant at inddrage en tillidsrepræsentant.

Punkt 8, fastholdelse via jobcentres tilbud: Hvis medarbejder og arbejdsgiver vurderer, at et eller flere af jobcentrets tilbud kan hjælpe medarbejderen, så beskrives det her. Det kan blandt andet være:

En § 56-aftale: Denne aftale kan være relevant, hvis medarbejderen for eksempel har gentagne sygeforløb eller en kronisk lidelse. Navnet henviser til § 56 i sygedagpengeloven, som giver jobcentret mulighed for at udbetale sygedagpengerefusion fra første fraværsdag. Virksomheden kompenseres derved for alle sygedage, i stedet for – som normalt – først efter 21 dage.

Støtte til hjælpemidler: Jobcentret har mulighed for at yde støtte til hjælpemidler og ændringer af arbejdspladsen. Der kan fx være tale om en særlig stol; en kran, der hjælper ved løft; eller noget helt tredje, der kan kompensere for den sygemeldtes nedsatte arbejdsevne.

Mentorordning: En mentor er en kollega, som hjælper med at introducere den syge i arbejdsopgaverne og på andre måder støtter den syges tilbagevenden til jobbet. Jobcentret kan yde støtte til mentoren.

Virksomhedspraktik: Jobcentret kan tilbyde medarbejderen et praktikophold i egen virksomhed, hvis medarbejderen ikke har arbejdsevne til at arbejde på ordinære vilkår. Praktikken kan være en måde at lede en sygemeldt tilbage i job på.

Personlig assistance: Jobcentret kan yde personlig assistance til lønmodtagere, der – på grund af en varig og betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse – har behov for særlig personlig bistand for at varetage deres job. Eksempel: En revisor får leddegigt, så hun ikke længere kan køre på kundebesøg. Hun får hjælp i form af personlig assistance til at klare kørsel og sekretæropgaver ti timer om ugen.

Hvis medarbejder og arbejdsgiver vurderer, at et af jobcentrets tilbud kunne være relevant i den konkrete situation, vil det være naturligt, at medarbejderen går videre med denne vurdering til det lokale jobcenter. Jobcentret kan rådgive om mulighederne.

Punkt 9, den samlede plan: Beskriv den samlede plan på kort og lang sigt, og opstil det langsigtede mål for planen. For eksempel at medarbejderen skal tilbage på fuld tid i sin oprindelige stilling.

Punkt 10, opfølgning på planen: Beskriv, hvordan og hvornår arbejdsgiver og medarbejder følger op på fastholdelsesplanen, så begge parter er enige om, hvordan processen kommer videre.