



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 på side 4.

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 på trods af sin sygdom fortsat varetage?



3. Begrænsninger i jobfunktioner

Hvilke arbejdsfunktioner og opgaver 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 de nuværende arbejdsfunktioner? (For eksempel hjælpemidler)

Forslag:

Hvornår kan det iværksættes?

5. Gradvis tilbagevenden

Kan medarbejderen gradvist vende tilbage på fuld tid via en delvis raskmelding? (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?



Hu
go



Underskrift

Dato og underskrift, arbejdsgiver	Dato og underskrift, medarbejder
-----------------------------------	----------------------------------

Vejledning til fastholdelsesplan

Sygemeldte medarbejdere kan bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis sygemeldingen forventes at vare mere end 8 uger. Arbejdsgiveren har ikke pligt til at lave planen, men det kan være en god idé, hvis man ønsker at fastholde den ansatte.

Planen kan indeholde nogle af de samme elementer, som indgår i mulighedserklæringen. Fx forslag om gradvis tilbagevenden til jobbet, hjælpemidler og særlige hensyn. Men fastholdelsesplanen har et bredere indhold end mulighedserklæringen. Den fokuserer ikke alene på, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen på længere sigt bliver fastholdt på



arbejdspladsen. Det kan for eksempel være ved, at medarbejderen får andre arbejdsfunktioner – eller får hjælp via nogle af de tilbud, som kommunen stiller til rådighed for den sygemeldte.

Medarbejder og arbejdsgiver udarbejder fastholdelsesplanen sammen, så man i fællesskab kan afstemme forventninger, finde løsninger og skabe tryghed omkring medarbejderens fremtid i virksomheden. Det kan fx ske i forbindelse med den sygefraværssamtale, der skal holdes senest fire uger efter den første sygefraværdsdag.

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 til en fastholdelsesplan tjener alene som inspiration og indeholder ti punkter, som kan være relevante at afdække. Alle sygeforløb er dog forskellige, og det er derfor ikke sikkert, at samtlige punkter er relevante i den konkrete situation. Det vigtige er, at arbejdet med planen starter en dialog og skaber fremdrift i forhold til den sygemeldtes 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 den medbringes til den næste opfølgningssamtale i kommunens jobcenter.



Bemærkninger til de enkelte punkter i skabelonen

Punkt 2, mulige jobfunktioner: Beskriv her, hvilke arbejdsfunktioner og opgaver medarbejderen kan varetage på trods af sin sygdom. Det kan fx være, at en medarbejder med depression fortsat vil kunne arbejde med opgaver af ren administrativ karakter.

Punkt 3, begrænsninger i jobfunktioner: Beskriv her begrænsningerne i arbejdsfunktioner for den sygemeldte. Det kan fx være, at den samme depressionsramte medarbejder har svært ved de opgaver, som indebærer kundekontakt.

Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring, kan det være relevant at tage udgangspunkt i erklæringens beskrivelse af dette punkt.

Punkt 4, hjælp til nuværende jobfunktioner: Beskriv her, hvilke hjælpemidler eller foranstaltninger der kan sikre, at medarbejderen kan udføre sine nuværende opgaver. Fx nyindretninger på arbejdspladsen, ekstra hjælp fra kolleger mv.

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 optrappe arbejdstiden i takt med, at helbredet bliver bedre. Kommunen yder sygedagpengerefusion for medarbejderens fraværstimer.

Beskriv hvordan en delvis raskmelding kan fungere i praksis og husk, 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 således, at elektrikeren kom hurtigere i gang igen på jobbet.

Aftale om delvis raskmelding er en midlertidig løsning. Kan medarbejderen på længere sigt ikke vende tilbage på fuld tid, skal der sammen med jobcentret tages stilling til eventuelle andre støtteordninger (se punkt 8).

Punkt 6, særlige hensyn: Beskriv her, hvis der er særlige hensyn, som virksomheden kan tage. Fx transport til og fra arbejde, længere pauser,



mulighed for behandling i arbejdstiden, fysisk træning, mulighed for hjemmearbejde mv.

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

Hvis der er udarbejdet en mulighedserklæring, kan det være relevant at se på lægens vurdering af sygdommens betydning for medarbejderen i forhold til nye jobfunktioner.

Eksempel på nye jobfunktioner: 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, så han undgår tunge løft.

Hvis ansættelsesforholdet er omfattet af en overenskomst, så kan denne indeholde bestemmelser om, hvilket arbejde medarbejderen kan sættes til at udføre. 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:

§ 56-aftale: Denne aftale kan være relevant, hvis medarbejderen for eksempel har gentagne sygeforløb eller en kronisk lidelse. Med aftalen får arbejdsgiver sygedagpengerefusion fra første fraværsdag. Fraværet (på grund af den konkrete sygdom) skal skønnes at omfatte mindst ti arbejdsdage inden for et år.

Støtte til hjælpemidler: Jobcentret kan yde støtte til hjælpemidler og ændringer af arbejdspladsen. Der kan fx være en særlig stol, løfteudstyr eller andet, der kan kompensere for den sygemeldtes nedsatte arbejdsevne.

Mentorordning: Mentor kan være en kollega, som hjælper med at introducere den sygemeldte til nye arbejdsopgaver og / eller på andre måder støtter den sygemeldtes tilbagevenden til jobbet. Jobcentret kan yde støtte til mentoren.

Virksomhedspraktik: Med en virksomhedspraktik kan medarbejderen afprøve sin arbejdsevne og sine kompetencer i andre jobfunktioner i den samme virksomhed. Det åbner mulighederne for, at den sygemeldte kan vende tilbage til et ordinært arbejde.

Personlig assistance: Jobcentret kan yde personlig assistance til lønmodtagere, der 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, skal man kontakte sit lokale jobcenter.

Punkt 9, den samlede plan: Beskriv den samlede plan på kort såvel som på lang sigt og opstil det langsigtede mål for planen. Fx 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 forpligter sig og bliver enige om, hvordan processen skal forløbe.