

Långvariga sjukfrånvaron – stödmaterial för chefer

Syfte

Att stöda chefer i att:

- bemöta medarbetaren på ett respektfullt, tryggt och professionellt sätt
- upprätthålla fungerande kontakt under sjukfrånvaron
- hantera situationen i arbetsgemenskapen
- planera och möjliggöra en hållbar återgång i arbete

1. Chefens roll vid medarbetarens långa sjukfrånvaro

Som chef har du ansvar för:

- ett värdigt och empatiskt bemötande
- arbetsrelaterade frågor och praktiska arrangemang
- samarbete med HR och företagshälsovård
- arbetsgemenskapens fungerande

Det är alltid tillåtet och ofta nödvändigt att själv söka stöd hos HR, företagshälsovård eller den egna chefen.

2. När du får kännedom om sjukdom eller långvarig frånvaro

Lyssna aktivt och var närvarande

- Visa förtroende, empati och respekt
- Acceptera att medarbetarens reaktioner kan vara starka och osammanhängande. I chocktillstånd kan hen dela med sig väldigt öppet och detaljerat.
- Förklara att medarbetaren inte är skyldig att berätta detaljer om sitt hälsotillstånd eller om sin diagnos. Diskussionen förs på den nivå medarbetaren är villig att dela med sig.

- Behärska dina egna känslor och ta hänsyn till dina gränser. Som chef är du inte terapeut. Hänvisa arbetstagaren till företagshälsovården vid behov.

Undvik

- Att förringa medarbetarens upplevelse genom att jämföra med egna eller andras sjukdomserfarenheter. **OBS!** *Dela aldrig med dig andra medarbetares eller kollegors hälsouppgifter.*
- Att ge medicinska råd
- Att pressa på information eller beslut

Fokus ska ligga på att hitta lösningar tillsammans, inte på att "säga rätt saker". Gör inga antaganden – situationerna är unika. Personer reagerar och hanterar situationer på olika sätt. Hur lång sjukfrånvaron blir och hur medarbetaren kan återgå i arbete klarnar med tiden.

3. Kontakt under sjukfrånvaron

De flesta medarbetare uppskattar varsam och regelbunden kontakt. Fundera hur du själv skulle vilja bli kontaktad.

God praxis

- Kom överens med arbetstagaren om hur och hur ofta ni har kontakt
- Fråga alltid om tidpunkten passar eller om du ska återkomma vid ett senare tillfälle
- Om det inte i alla situationer känns naturligt att ringa, kan t.ex. sms eller kort också uppskattas. Blommor kan skickas på arbetskamraternas egen bekostnad.
- Bemöt arbetstagaren som tidigare, hen är fortfarande samma person
- Uppmuntra arbetstagaren att kontakta ifall arbetsrelaterade frågor uppkommer under sjukfrånvaron. Påminn att hen inte behöver bekymra sig över sina arbetsuppgifter under sjukfrånvaron.

Kom ihåg

- Vissa sjukdomar kan innebära kraftiga svängningar i ork och humör
- Håll kontakten. Kontinuerlig kontakt gör även svårare frågor lättare att ta upp senare.

4. Sekretess och arbetsgemenskapen

Medarbetaren har alltid rätt till sin integritet och sitt privatliv. Medarbetaren vill kanske inte att arbetskamraterna ska känna till sjukdomen. Respektera personens önskemål.

Principer

- Inga uppgifter om sjukdom får delas utan medarbetarens samtycke
- Fråga hur – eller om – hen vill att frånvaron kommuniceras. Du kan fungera som budbärare om medarbetaren önskar det. Framhäv tydligt att du har medarbetarens samtycke.
- Förbjud inte medarbetaren att själv berätta till sina arbetskompisar
- Informera inte utomstående om sjukfrånvaro, även om det skulle framgå i medarbetarens automatiska e-postsvar. Säg i stället att personen inte är anträffbar för tillfället.

Arbetsgemenskapen

- Långa frånvaron påverkar ofta även kollegorna och deras arbetsmängd
- Var uppmärksam på belastning och behov av stöd i teamet
- Kontakta HR med låg tröskel och i god tid

5. Löneutbetalning och praktiska frågor

I samarbete med HR:

- Säkerställ information om lön och förmåner. Be medarbetaren vända sig till HR vid frågor. Tydlighet minskar oro och skapar trygghet.
- Påminn medarbetaren om att göra frånvaroanmälan i Mepco samt uppdatera situationen om frånvaron förlängs.
- Då sjukfrånvaron varar längre än 5 kalenderdagar bör man ha läkarintyg. Läkarintyg skickas till adressen personalarenden@hanken.fi med **säker epost** eller **postas i slutet kuvert** till HR.
- Chefen har inte rätt att se sjukintyget, men har nog rätt att veta hur lång tid sjukledigheten varar. HR har rätt att se och behandla sjukintyg i löneutbetalningssyfte (diagnoskod och tidsperiod).

6. Planering av återgång i arbete

En lyckad återgång kräver **planering, flexibilitet och samarbete**.

Tidig förberedelse

- Börja tänka på återgång i arbete i god tid
- Informera arbetsgemenskapen om eventuella arbetsarrangemang och anpassningar (utan att bryta sekretess)
- Kom i förväg överens med arbetstagaren hur ni ska gå till väga då återgången i arbete blir aktuell.

Samarbete med företagshälsovården

- Företagshälsovården stöder både arbetsgivare och medarbetare. Företagshälsovården kan hjälpa vid bedömning av arbetsförmågan och känner till metoder och processer vid återgång i arbete.
- Förbered dig och delta aktivt i nätverksmöte kring arbetshälsa. Medarbetaren kan uppleva dessa möten som belastande.

Chefens ansvar

- Utredda möjliga arbetsanpassningar och -arrangemang (t.ex. gällande arbetsuppgifter, arbetsmängd, arbetstid, närvaro på plats/distansarbete)
- Lyssna på medarbetarens önskemål
- Säkerställa realistisk arbetsbelastning
- Följa upp och stöda arbetsförmågan, t.ex.
 - one-to-one diskussioner ofta och regelbundet i alla fall i början
 - uppföljning av saldotimmar

Kontakta HR i förväg om ni planerar förändringar i arbetstid, arbetsuppgifter eller distansarbete som även påverkar resten av teamet.

Anteckna det ni tillsammans kommit överens om. Gör upp en tydlig plan (t.ex. per email) för återgång, anpassningar och arrangemang av arbetsuppgifter, justering av arbetstid, uppföljningspunkter och ansvar mm. En **dokumenterad plan** stöder både medarbetare och arbetsgivare och minskar risken att saken glöms bort i vardagens brådska.

7. Chefens egen arbetsförmåga

Att stötta en sjukskriven medarbetare kan vara emotionellt krävande.

Kom ihåg

- Sätt gränser för dig själv
- Använd de stödfunktioner som finns. Kontakta din egen chef, HR och/eller företagshälsovården.
- Du ansvarar för processen, inte för att lösa sjukdomen
- Att be om hjälp är en del av professionellt ledarskap.