

|  |
| --- |
| Dato: Indsæt dato. |

(Modtageradresse)

# Indkaldelse til sygefraværssamtale

Kære (skriv medarbejdernes navn),

Jeg indkalder dig til en sygefraværssamtale (ugedag) den (dato*)*, klokken (starttidspunkt) til (sluttidspunkt) i (lokale/sted), så vi sammen kan tale om dit fravær.

Som ansatte bidrager vi alle til at levere en god, stabil service til kommunens borgere, foreninger og virk­som­heder. En afgørende forudsæt­ning for, at vi kan lykkes, er et lavt syge­fra­vær. Når vi alle sammen er her, har vi mere tid at give til borgerne – og til hinanden - og opgaverne løses bedst muligt. Sund fremmødekultur og høj trivsel er derfor et fælles ansvar og noget, der hele tiden arbejdes med – både hos os og i Albertslund Kommune generelt.

KommuneMED har aftalt nogle fælles retningslinjer, der understøtter åbenhed og en god dialog mellem medarbejder og leder ved sygdom. Det betyder, at man indkaldes til sygefraværssamtale, hvis:

* man har været syg i 3 perioder eller flere inden for de sidste 6 måneder
* man har været syg i 15 dage eller flere inden for de sidste 12 måneder
* man har været længerevarende syg – 14 dage eller flere
* ens leder vurderer, at der i øvrigt er behov for indkaldelse til en sygefraværssamtale

Baggrunden for vores samtale er, at: (vælg baggrund og slet resten)

* du har været syg i 3 perioder eller flere indenfor de seneste 6 måneder.
* du har været syg i 15 dage eller flere indenfor de seneste 12 måneder.
* du har været syg i en længerevarende periode (mere end 14 dage).
* jeg vurderer, at der er behov for at indkalde til en sygefraværssamtale.

Her er en oversigt over dit sygefravær: (Indsæt kopi af sygefraværsoversigt, der viser baggrund for samtalen. Se fraværskort i OPUS Rollebaseret Indgang)

Vi har tidligere haft følgende sygefraværssamtaler: (Hvis der har være afholdt sygefraværssamtaler indenfor det seneste halve år, skriv datoerne. Tjek personalemappen. Ellers slet.)

Formålet med samtalen er, at finde ud af, om vi i fællesskab kan finde frem til løsninger, der kan reducere dit sygefravær. Konkret skal vi tale om: (vælg et eller flere formål og slet resten)

* hvornår og hvordan du kan komme tilbage til arbejdet
* hvordan det sikres, at du fremover har et stabilt fremmøde.
* der er forhold på arbejdspladsen, der medvirker til dit fravær.
* en plan for, hvordan du kommer tilbage på arbejdspladsen.

Forud for samtalen forventer jeg, at du selv har overvejet, hvordan: (vælg en mulighed og slet den anden)

* du kan komme tilbage på arbejdet, eventuelt ved at starte på færre timer.
* du fremover har et stabilt fremmøde.

Til samtalen deltager (jeg/skriv leders navn og andre, der deltager for at støtte leder eller slet).

Du er velkommen til at tage en bisidder med, fx din tillids­repræsentant, en kollega eller et familiemedlem. Hvis tidspunktet for samtalen betyder, at din bisidder ikke har mulighed for at deltage, skal du kontakte mig hurtigst muligt, så vi kan aftale et andet tidspunkt, der passer bedre.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig på telefon: (skriv telefonnr.) eller e-mail: (skriv e-mailadresse)

Med venlig hilsen

(Skriv dit navn)

(Skriv din titel)

E-mail: (skriv den første del af din e-mail adresse)@albertslund.dk

Dir. telefon: (skriv dit direkte tlf. nr.)

Mobil: (skriv dit mobil nr.)