**Merkblatt: Absenzenmanagement für Führungskräfte**

1. **Zweck**

Dieses Merkblatt zum Absenzenmanagement ergänzt das Personalreglement und dient dazu, dass Sie als Führungskraft den Absenzenmanagement-Prozess sowie die Rechte und Pflichten aller beteiligten Personen kennen.

1. **Grundsatz**

unterstützt Mitarbeitende mit gesundheitlichen Problemen und setzt sich für die Prävention und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ein. Das Merkblatt Absenzenmanagement soll für Sie als Vorgesetzte als Anleitung für eine umfassende und wertschätzende Unterstützung bei gesundheitsbedingten Absenzen unserer Mitarbeitenden dienen. Das Ziel ist es, ihre Gesundheit zu fördern und die Arbeitsfähigkeit zu erhalten.

1. **Bestimmungen für die Mitarbeitenden**
   1. Mitarbeitende befolgen die Anordnungen und Weisungen zum Gesundheitsschutz und zur Arbeitssicherheit von . Darüber hinaus vermeiden sie die Selbstgefährdung (zum Beispiel durch das Nichttragen vorgegebener Schutzkleidung). Sie unterstützen den Heilungsverlauf, indem sie ihre Verantwortung zur Aufklärung und Heilung ihrer Krankheit respektive ihres Unfalls wahrnehmen. Das bedeutet, dass sie zum Beispiel eine persönliche ärztliche Versorgung sicherstellen, wenn diese angezeigt ist. Als Vorgesetzte können Sie diese Mitwirkungspflicht einfordern, falls sie fehlen sollte.
   2. Sind Mitarbeitende gesundheitsbedingt an der Arbeit verhindert, melden sie dies unverzüglich ihrer/ihrem Vorgesetzten telefonisch oder, wenn dies nicht möglich ist, per E-Mail. Bei einer Erkrankung oder einem Unfall in den Ferien melden sie dies ebenfalls unverzüglich ihrer/ihrem Vorgesetzten. Ein Arztzeugnis muss zudem die Ferienunfähigkeit bescheinigen, ansonsten gelten die Ferien als bezogen.
   3. Ab dem dritten Tag einer Krankheits- oder Unfallabsenz ist innerhalb einer Woche ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Absenz länger als einen Monat, muss für jeden weiteren Monat jeweils ein neues Arztzeugnis eingereicht werden, das nicht länger als einen Monat vordatiert ist. Ein Arztzeugnis mit dem Vermerk «bis auf Weiteres» wird nicht akzeptiert.
   4. Ab einer gesundheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit von mehr als einem Monat findet in der Regel im Rahmen des Case Managements monatlich ein Gespräch statt. Mitarbeitende sind verpflichtet, an diesen Gesprächen teilzunehmen. Ist es ihnen aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich, persönlich zum Gespräch zu kommen, wird dieses telefonisch geführt. Können Mitarbeitende auch an einem telefonischen Gespräch nicht teilnehmen, braucht es dafür eine ärztliche Bescheinigung.
2. **Vorgehen und Informationen für Vorgesetzte**
   1. Es ist Ihre Aufgabe, den Mitarbeitenden die Bestimmungen für Absenzen wegen Krankheit oder Unfall zu kommunizieren. In aller Regel geschieht dies mündlich.
   2. Nachdem erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende die Arbeit wieder aufnehmen, führen Sie jeweils ein Rückkehrgespräch. Die Form und die Dauer des Gesprächs richten sich nach der individuellen Situation des / der Mitarbeitenden.
   3. Ab einer Absenzdauer von mehr als einem Monat kann ein externes Case Management und/oder ein Vertreter, eine Vertreterin der IV beigezogen werden. Sie informieren in diesem Fall den betroffenen Mitarbeiter, die betroffene Mitarbeiterin vorgängig, dass diese Drittpersonen einbezogen werden. Zudem informieren Sie ihn / sie über den Versicherungsschutz und die Lohnfortzahlung.
   4. Bei Fragen zum Absenzenmanagement steht Ihnen zur Verfügung.