

Absenzenmanagement | Aufgaben und Rollen bei Abwesenheiten von Mitarbeitenden

So.gsund		Zeit- ablauf *	Mitarbeitende (MA)	Vorgesetzte (VG)	Personalamt (PA)	
Kurzabsenzen	Melden	1. Tag	Persönlich bei Krankheit/Unfall bis Arbeitsbeginn bei direkten VG abmelden	Informieren Team etc. über Abwesenheit (über den Grund nur mit Einverständnis von MA) bzw. Rückkehr		
	Unterstützen und dokumentieren	3. – 15. Tag	Arztzeugnis einreichen Unfall: ab 1. Tag Krankheit: spätestens nach dem 5. Tag	Arztzeugnis an PA weiterleiten Unfall: ab 1. Tag Krankheit: spätestens ab 15. Tag	Meldungen dokumentieren und überwachen	
		Bis 30 Tage		Kontakt zu VG halten	Kontakt zu MA halten; Betreuungsjournal bei längerer Abwesenheit führen	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>Case Management, weitere Unterstützungsmassnahmen**</u>)
					Rückkehr ankündigen	Immer Rückkehrgespräch führen (siehe Merkblatt)
Langzeitabsenzen	Unterstützen und dokumentieren	> 30 Tage	Weitere Arztzeugnisse pünktlich einreichen	Arztzeugnisse an PA weiterleiten		
			Kontakt zu VG halten und über (Teil)Leistungsfähigkeit informieren	Kontakt zu MA halten; Betreuungsjournal bei längerer Abwesenheit führen (siehe Vorlage)	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>z.B. Case Management</u>) ** weitere Unterstützungsmassnahmen	
			Mitwirkung gemäss GAV (§ 177^{bis})	Frühzeitig Rückkehr vorbereiten	Unterstützt bei und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>z.B. Case Management</u>) ** weitere Unterstützungsmassnahmen	
Auffällige Absenzen	Unterstützen und dokumentieren	Alle drei Monate		Kontrolle Zeiterfassung		
			Mitwirkung gemäss GAV (§ 177^{bis})	Auffälliges Absenzen-Profil mit MA besprechen Regelmässige Gesundheitsgespräche führen (siehe Merkblatt)	Unterstützt und leitet die notwendigen Unterstützungsmassnahmen ein (<u>z.B. Case Management</u>) ** weitere Unterstützungsmassnahmen	
Ende Lohnfortzahlung	Informieren	> 270 Tage	Rechtliches Gehör	Brief übergeben, erläutern Gesundheitsgespräch führen (siehe Merkblatt)	Informationsbrief «rechtliches Gehör» Auflösungsverfügung	

* Bei allen Zeitangaben handelt es sich um Kalendertage

** persönliches Coaching, Unterstützung Konfliktlösung, Aufgleisen von einer Mediation bei Anzeichen bzw. Verdacht von Mobbing, sexuelle Belästigung beenden, Triage zum Kantonalen Bedrohungsmanagement , Triage zum Beratungsangebot "Lebensfragen" bei privaten Belastungssituationen

07.06.2023 Personalamt