

# Økonomiforvaltningens sygefraværspolitik<sup>1</sup>

## FORORD

Økonomiforvaltningen skal være en attraktiv, socialt ansvarlig og rummelig arbejdsplads, der sikrer plads til fagligheden gennem et godt arbejdsmiljø med lavt sygefravær. Når vi tager fælles ansvar i arbejdsfællesskabet for at skabe den bedste trivsel for og med hinanden, kan vi levere ydelser af højeste kvalitet til gavn for hele Københavns Kommune. Vi skal sørge for, at sygemeldte medarbejdere oplever, at der drages omsorg for dem, og føler, at de er en vigtig del af arbejdsfællesskabet i det daglige. Det er derfor vigtigt, at vi sammen sørger for at sætte tidligt ind i forhold til arbejdsrelateret sygefravær, og at medarbejderen inddrages i afklaringen af forløbet gennem samtaler med lederen. Derfor lægger vi i sygefraværspolitikken op til, at leder og sygemeldte medarbejder – fra starten af sygeperioden – er i kontakt med hinanden. Målet med den tætte kontakt er, at vi gennem en tidlig og anerkendende dialog om sygefraværet kan hjælpe medarbejderen til at komme så hurtigt som muligt tilbage i arbejde eller med at have en god tilknytning til arbejdspladsen under sygefraværet. Vi skal som forvaltning styrke den systematiske sygefraværsopfølgning, og sikre, at den enkelte leder får hjælp til at følge op i forhold til den enkelte medarbejder og kender de muligheder, der findes for hjælp og støtte.

Denne politik er den første fælles sygefraværspolitik i Økonomiforvaltningen. Sygefraværspolitikken skal sikre klarhed for ledere, medarbejdere samt MED-udvalg om den gode og strukturerede ramme for opfølgning og håndtering af sygefravær. Den skal samtidig sikre, at vi i fællesskab har fokus på den forebyggende indsats, som foregår i det daglige arbejde, inden arbejdsrelateret sygefravær opstår.

Søren Hartmann Hede, adm. direktør

Bo Vollertsen, næstformand i HovedMED

---

<sup>1</sup> Godkendt af Hoved-MED på mødet den 8. december 2021. Politikken træder i kraft 1. januar 2022.

## Indhold

FORORD .....	1
MÅLET med sygefraværsindsatsen: .....	3
Københavns Kommunes fælles ramme for sygefraværsindsatsen (Huset) .....	4
Tre vigtige principper .....	5
1: Princip for forebyggelse: sygefravær og det gode arbejdsliv på dagsordenen .....	5
2: Princip for opfølgning: proaktiv opfølgning, dialog og sygefraværssamtale .....	6
Opfølgning og samtale ved sygdom .....	6
Langtidssygefravær .....	7
Planlagt fravær .....	7
Barns 1. og 2. sygedag .....	7
Omsorgssamtale og sygefraværssamtale .....	7
Omsorgssamtalen .....	7
Sygefraværssamtalen .....	8
3: Princip for fastholdelse: kontakt og tidlig afklaring .....	8
Hvem gør hvad, vejledninger og krav til ledere og medarbejdere .....	10
Krav til lederen .....	10
Krav til sygemeldte medarbejdere .....	11
Krav til MED-organisationen .....	11
Mere viden og nyttige links .....	12

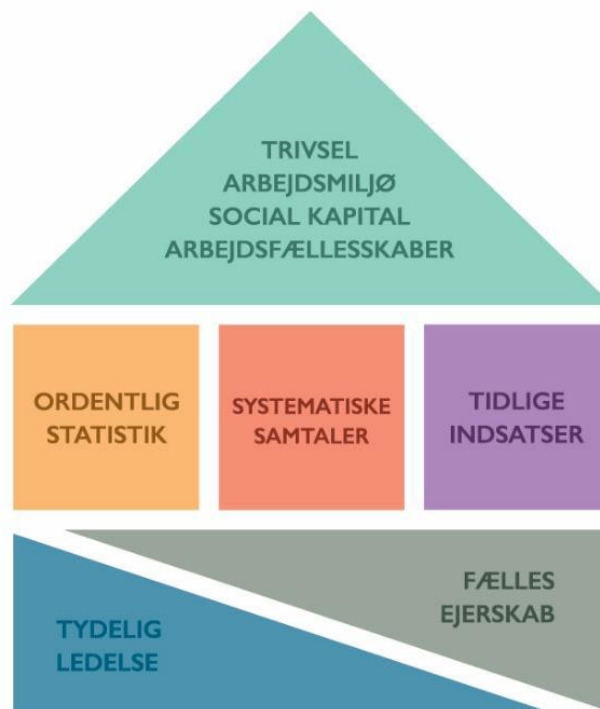
# MÅLET med sygefraværsindsatsen:

- at lederne arbejder strategisk for at forebygge og nedbringe det arbejdsrelaterede sygefravær mest muligt, og for at nå det lokale måltal for sygefraværet.
- at der er en åben dialog mellem ledelse og medarbejdere om, hvordan sygefraværet skal forebygges lokalt. Herunder en dialog om, hvad der skal til for at skabe det gode arbejdsmiljø på arbejdspladsen samt det gode arbejdsliv for den enkelte medarbejder.
- at lederne til enhver tid har overblik over sygefraværet i deres enheder og lever op til deres ansvar vedrørende afholdelse af samtaler, tidlig afklaring og øvrige retningslinjer.
- at medarbejderne kender retningslinjerne i sygefraværspolitikken, forstår formålet med sygefraværssamtalerne og bidrager til en god dialog under sygemeldingen.
- at ledelsen og MED-organisationen løbende iværksætter og evaluerer effekten af tiltag, der skal bidrage til at forebygge sygefraværet.
- at alle i organisationen bidrager til nedbringelse af sygefraværet - også hvis det i forvejen er lavt.
- at forvaltningen via et struktureret og systematiseret arbejde med afsæt i ens retningslinjer, håndterer sygefraværsindsatsen professionelt. Herved sikres, at medarbejderne føler tryghed og retfærdighed og oplever den samme håndtering, uanset placering i forvaltningen.

# Københavns Kommunes fælles ramme for sygefraværsindsatsen (Huset)

I Københavns Kommune arbejder vi med *Huset* - 6 elementer i den effektive sygefraværsindsats, som er en fælles model for sygefraværsarbejdet i hele kommunen. Der er udviklet en guide og et dialogværktøj, som arbejdspladser og MED-udvalg med fordel kan bruge til at udvikle og styrke sygefraværsarbejdet ([Microsoft Word - Sygefraværsstrategi 2020 - bedre forebyggelse og professionalisering Ve \(kk.dk\)](#))

HUSET  
SEKS BYGGESTEN I DEN GODE  
SYGEFRAVÆRSHÅNDTERING



Huset viser de seks byggesten, som den gode sygefraværs håndtering er bygget op omkring. Huset er Københavns Kommunes fælles model for sygefraværsarbejdet. Huset er udviklet af Kommunernes Landsforening (KL) og Forhandlingsfællesskabet, og er tilpasset Københavns Kommune. Strategien blev behandlet i Det Centrale Samarbejdsorgan i september 2017 og i Økonomiudvalget i oktober 2017.

# Tre vigtige principper

Når vi i Økonomiforvaltningen har fokus på sygefraværet, arbejder vi med afsæt i Huset og på baggrund af nogle grundlæggende principper, som handler om forebyggelse, opfølgning og fastholdelse, herunder kontakt og tidlig afklaring.

## 1: Princip for forebyggelse: sygefravær og det gode arbejdsliv på dagsordenen

Årsagerne til sygefravær er forskellige. Det er ikke alle disse årsager, vi som arbejdsplads kan forebygge. Vi gør en fælles indsats for at forebygge sygefraværet ved aktivt at udvikle 'et godt arbejdsliv', hvor arbejdspladsen er præget af trivsel og arbejdsglæde over arbejdet med kerneopgaven, og hvor brugerne samtidig oplever kontinuitet og kvalitet i de ydelser, der leveres.

Vi forebygger sygefravær, når vi sammen i vores arbejdsfællesskab forbedrer vores arbejdsmiljø. Samtidig forebygger vi sygefravær, når vi formår at skabe gode rammer for at arbejde og privatliv hænger sammen.

Vi ønsker også at sætte fokus på det, der virker, og det vi skal have mere af. Vi skal lade os inspirere af hinanden og videndeler med andre. Det er en fælles indsats. Vi skal alle gøre en aktiv og målrettet indsats for at nedbringe sygefraværet i Økonomiforvaltningen.

Ved at sætte sygefravær på dagsordenen er vi med til at sætte fokus på, hvordan sygefraværet kan skyldes flere forskellige forhold. Vi kan målrette en forebyggende indsats for at nedbringe sygefraværet, hvis vi kender de bagvedliggende årsager. Det er derfor afgørende at få skabt den nødvendige tillidsfulde og åbne dialog blandt ledere og medarbejdere på og imellem alle niveauer i organisationen.

Lige så vigtigt er det at tage dialogen om, hvordan vi samarbejder og løser vores kerneopgave på bedst mulige måde og med høj kvalitet. Samtidig er det vigtigt at drøfte, hvordan vi i fællesskab kan tage ansvar for hinandens trivsel og det gode samarbejde: Hvad er det, der får os til at gå glade på arbejde og yde en god indsats? Det er her, vi finder energien og idéerne til at skabe et endnu bedre arbejdsliv og dermed forebygge det arbejdsrelaterede sygefravær.

Drøftelserne af sygefravær i Økonomiforvaltningen vil ske med afsæt i de aktuelle sygefraværstal. Herudover kan arbejdspladsvurderinger (APV) og resultater fra trivselsundersøgelsen også indgå i drøftelserne. Drøftelserne sker i Hoved-MED og enheds-MED to gange årligt. Herudover følges der op på sygefravær i hele ledelsesstrengen efter behov og med afsæt i de månedsvise opdateringer af sygefraværsoversigterne for enheden. Hvis det i løbet af året bliver nødvendigt at sætte ind overfor et stigende eller for højt fravær på dele eller hele arbejdspladsen, er det vigtigt at ledere og MED sørger for at agere.

Der skal sættes fokus på sygefraværet både, når det er højt, og når det er lavt. Det er nemlig vigtigt også at fremhæve og fastholde de gode resultater. Vi skal lære af det, der har virket og ikke mindst huske at give erfaringerne videre til glæde for andre – også på tværs af forvaltningen.

## 2: Princip for opfølgning: proaktiv opfølgning, dialog og sygefraværssamtale

Når vi i Økonomiforvaltningen taler om sygefravær, så opfatter vi det bredt. Sygefravær kan fx skyldes almindelig sygdom, udfordringer i arbejdsmiljøet eller arbejdsskader. Vi har i forvaltningen valgt at vægte en proaktiv opfølgning og dialog, som skal sikre, at vi får fulgt ordentligt op på den enkelte sygemeldtes fravær. Vi tror på, at vi gennem en løbende tillidsbaseret dialog mellem leder og den enkelte medarbejder og på arbejdspladsen som helhed før, under og efter kan mindske fraværet.

Ved sygefravær følger lederen løbende op på, hvordan det går gennem dialog med den sygemeldte medarbejder. Nedenfor ses kriterier for, hvornår der følges op. Kriterierne er baseret på antal sygefraværsdage i kalenderdage pr. medarbejder<sup>2</sup>. Det vil sige, at fridage, der måtte ligge i sygeperioden, tælles med.

Vi bruger kalenderdage som opfølgningsgrundlag, fordi sygefraværssamtaler i høj grad handler om lederens omsorg for sine ansatte, og i det perspektiv tæller hver eneste dag, medarbejderen har været syg – også på fridage. Alle sygemeldte indkaldes som udgangspunkt til sygefraværssamtale efter samme antal fraværsdage uanset beskæftigelsesgrad og arbejdstid.

### Opfølgning og samtale ved sygdom

Der skal følges op på sygefravær efter følgende principper:

- **1. sygedag:** Ved sygemelding skal medarbejder og nærmeste leder være i kontakt med hinanden. Formålet er særligt at sikre den nødvendige koordinering ift. planlægning af driften i den forventede sygdomsperiode.
- **Senest på 5. dagen** ved sammenhængende sygefravær skal der være en omsorgssamtale, som indeholder en afklaring af forventningerne til fraværslængden. Lederen vil modtage advis på 5. dagen om morgenen, og skal i udgangspunktet have en afklaring af fraværslængden i løbet af 5. dagen.
- Sygefraværssamtale ved **3 sygemeldinger inden for de seneste 6 måneder:** Lederen vil modtage advis på morgenen ved 3. sygeperiode, og skal i udgangspunktet afholde samtalen inden for en periode på 2 uger.
- Sygefraværssamtale ved mere end **10 sygedage (kalenderdage) indenfor de seneste 12 måneder:** de 10 sygedage kan være sammenhængende eller flere forløb, der tilsammen udgør 10 dage. Lederen vil modtage en advis på 10. dagen om morgenen, og skal vurdere, om det forventes, at fraværet afsluttes eller om der forventes længere sygefravær. Forventningen til sygefraværets længde skal ske med afsæt i en

---

<sup>2</sup> På medarbejderniveau taler man om sygefravær i kalenderdage, mens det for arbejdspladsens eller områdets sygefravær opgøres i fraværsværk pr. fuldtidsansat. Der tages udgangspunkt i fraværstimerne, som omregnes til hele fraværsværk (norm: 7,4 timer pr. dag). Kun fravær på planlagte arbejdsdage tælles med, og der indgår sygefravær for overenskomstsansatte, tjenestemænd og elever, men ikke ansatte i særlige jobstøtteordninger.

kort telefonisk kontakt med den sygemeldte. Hvis lederen forventer længere sygefravær - mere end 14 dage - skal der indkaldes til en samtale, som skal være afholdt inden fraværslængden overstiger 4 uger.

### **Langtidssygefravær**

Når fraværet er længere end 14 dage, bliver det et længerevarende sygefraværsløb<sup>3</sup>. Her er det vigtigt, at leder og medarbejder løbende taler sammen. Ved sygefraværssamtalen kan hyppigheden for den videre dialog aftales. Herefter er der løbende kontakt mellem medarbejder og leder. Senest 14 dage efter tilbagevenden til jobbet følges igen op. Lederen vil modtage advis om den fortsatte sygemelding hver 30. dag.

### **Planlagt fravær**

Ved planlagt sygefravær, fx en operation, aftales det før fraværets start, hvordan der følges op på fraværet under samt efter medarbejderen er vendt tilbage til arbejdet.

### **Barns 1. og 2. sygedag**

Barns 1. og 2. sygedag kan kun afholdes, hvis arbejdet tillader det. Det er lederen, der vurderer belastningen for arbejdspladsen og afstemmer forventninger i forbindelse med barnets sygedage med medarbejderen, herunder, om det er muligt at få fri.

## **Omsorgssamtale og sygefraværssamtale**

Lederens opfølgning på sygefravær starter allerede ved sygemeldingen. Derfor er det vigtigt, at sygemeldingen sker til nærmeste leder. Formålet med den tætte og proaktive opfølgning er at give lederen mulighed for at sikre den nødvendige koordinering mellem den forventede sygdomsperiode og planlægningen af driften - det kan fx være indkaldelse af vikarer. Derudover er det væsentligt, at lederen har mulighed for at handle på arbejdsmæssige forhold, som kan medvirke til at forkorte sygedomsperioden - hvis det er aktuelt.

Kriterierne for at indkalde medarbejderen til omsorgssamtale eller sygefraværssamtale fremgår af de aftalte principper. Herudover kan lederen også se på en medarbejders samlede fravær, som kan udgøres af fravær på grund af egen sygdom og fravær på grund af familiemæssige årsager. Lederen kan dermed også indkalde til en samtale i relation til barns 1. og 2. sygedag, hvis der er behov for det.

### **Omsorgssamtalen**

Ligesom det er vigtigt at være i dialog med den sygemeldte medarbejder allerede ved sygemeldingen, er det væsentligt at følge op efter en kortere periode. Derfor skal lederen senest på 5. dagen af et sammenhængende sygefraværsløb følge op på den sygemeldte medarbejder. Det handler om at udvise omsorg, at få talt sammen om tidshorizonten for medarbejderens fravær, samt om, hvorvidt lederen eller arbejdspladsen kan gøre noget, der kan forkorte varigheden af sygefraværsløbet.

Der bliver sendt en advis til den sygemeldte medarbejders nærmeste leder på 5. dagen af et sammenhængende sygefraværsløb, hvor leder bliver mindet om, at der skal ske en afklaring af forventet sygefravær. I de tilfælde, hvor leder allerede ved sygemeldingen er

---

<sup>3</sup> I henhold til sygedagpengelovens § 7a har arbejdsgiver pligt til at afholde en samtale med den sygemeldte medarbejder. Den lovpligtige samtale kan finde sted når som helst i sygdomsforløbet, dog skal den afholdes inden fire ugers sygefravær. Ved at følge kravet om en samtale efter 10 dage, lever man op til lovkravet.

bekendt med forventet varighed, eller at årsagen til fraværet skyldes ikke arbejdsrelaterede årsager, fx en planlagt operation og lignende, behøver lederen ikke foretage opfølgningen inden for 5 dage.

*Omsorgssamtalen kan være telefonisk og skal afføde et kort notat. Omsorgssamtalen er rent juridisk set en sygefraværssamtale, blot af kortere varighed og med omsorg som det primære sigte.*

### **Sygefraværssamtalen**

Sygefraværssamtalen skal gennemføres, når en medarbejder enten har haft 3 sygefraværperioder indenfor de seneste 6 måneder, eller hvis medarbejderens sygefravær overstiger 10 dage indenfor de seneste 12 måneder. Sygefraværssamtalens indhold har elementer af omsorg, afklaring og opfølgning på aftaler afhængig af situationen. Sygefraværssamtalen er et af de vigtigste redskaber til at sikre den vigtige dialog mellem leder og medarbejder, der skal være med til at skabe afklaring omkring medarbejderens situation og mulighederne for at vende tilbage til arbejdet. Det er vigtigt, at både leder og medarbejder stræber efter at skabe god kvalitet i samtalen samt at planlægge et hensigtsmæssigt samtaleforløb.

Ved sygefraværssamtalen skal der altid, uanset årsagerne, udarbejdes et referat af denne sygefraværssamtale (medarbejderen skal have udleveret referatet med henblik på eventuelle bemærkninger, og referatet inkl. eventuelle bemærkninger skal altid uploades til medarbejderens personalesag).

### **3: Princip for fastholdelse: kontakt og tidlig afklaring**

Det er Økonomiforvaltningens holdning, at vores ledere som udgangspunkt skal gøre en indsats for at fastholde sygemeldte medarbejdere. Dog under hensyn til arbejdspladsens mulighed for at opretholde en stabil drift og løse opgaverne bedst muligt.

Det betyder, at der ved sygefravær er en forventning om kontakt mellem leder og medarbejder og tidlig afklaring af det videre forløb. Den sygemeldte medarbejder skal således gøre en aktiv indsats for at bevare kontakten til arbejdspladsen under sygeperioden. Derudover skal både leder og medarbejder sammen afklare, om medarbejderen kan vende tilbage til jobbet, fx med skånehensyn i form af nedsat tid eller ændrede/nedsatte opgaver. I langt de fleste tilfælde kan medarbejderen vende tilbage, og her aftaler leder og medarbejder, hvornår og hvordan medarbejderen skal vende tilbage til arbejdet. Rammerne kan skrives ind i referatet af samtalen eller i mulighedserklæring med en plan for tilbagevenden til arbejdspladsen.

Vær opmærksom på, at Københavns Kommune som udgangspunkt ikke afskediger medarbejdere, der er syge og er i den sidste del af den terminale fase. Som leder skal du altid tage fat i Koncernservice, Personalejura og Forhandling, i forhold til en konkret vurdering.

Følgende skånehensyn kan være relevante i forbindelse med tilbagevenden efter sygdom:

#### **Nedsat tjeneste**

Medarbejdere, der kommer tilbage efter en længerevarende sygeperiode, kan indgå en aftale med nærmeste leder om, at arbejdet genoptages delvist og arbejde nedsat i en periode for at få en holdbar tilbagevenden til arbejdspladsen.



## **§ 56-aftale**

Ved længerevarende eller kronisk sygdom kan der indgås en § 56-aftale, hvis driften tillader det. Aftalen indgås mellem medarbejder og arbejdsgiver, og den giver arbejdsgiver ret til refusion fra bopælskommunen fra medarbejderens første fraværsdag, hvis medarbejderen er sygemeldt pga. en langvarig eller kronisk lidelse. Der kan søges om en § 56 aftale, hvis medarbejderen har en langvarig eller kronisk lidelse og årligt er sygemeldt i mindst 10 arbejdsdage grundet lidelsen.

## **Friattest**

En friattest, evt. med angivelse af varighed (en varighedserklæring), kan anvendes, når der ikke er mulighed for hverken hel eller delvis genoptagelse af arbejdet.

## **Mulighedserklæring**

En mulighedserklæring udarbejdes med henblik på at få en lægelig vurdering af, hvad medarbejderen på trods af sin sygdom, kan udføre af opgaver og hvad der er helbredsmæssigt forsvarligt. Der kan aftales skånehensyn i tid og opgaver for at fastholde medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen.

## **Fastholdelsesplan**

Medarbejderen kan anmode om en fastholdelsesplan, hvis det forventes, at sygefraværet varer mere 8 uger. Planen giver mulighed for at gå i dialog og få afstemt forventninger omkring det videre forløb og fastholdelsen til arbejdspladsen. Fastholdelsesplanen benyttes ofte som et supplement til mulighedserklæringen.

## **Fastholdelsesfleksjob**

Et fastholdelsesfleksjob kan komme på tale, hvis en medarbejder er nedslidt fysisk eller mentalt i en sådan grad, at det kan være vanskeligt at passe jobbet på normale vilkår, og der ikke kan findes andre løsninger til at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen.

## **Andre fastholdelsesmuligheder - aftalebaserede job på særlige vilkår**

Ved aftalebaserede job på særlige vilkår skal der indgås en aftale med den lokale tillidsrepræsentant om særlige løn og ansættelsesvilkår. Formålet med at lave en lokal aftale om ansættelse på særlige vilkår er at fastholde personer med nedsat arbejdsevne på arbejdspladsen, fx personer der er blevet syge og har brug for særlige hensyn.

I aftaler om ansættelse på særlige vilkår kan der fx aftales:

- en ændret arbejdstilrettelæggelse
- omplacering eller omskoling til andet ordinært arbejde
- særlige skånehensyn eller nedsat tid
- at overenskomsten fraviges

# Hvem gør hvad, vejledninger og krav til ledere og medarbejdere

Opgaven med at nedbringe sygefraværet kan ikke løftes af ledere eller medarbejdere alene – det er en fælles og vedvarende opgave. Det hjælper arbejdet godt på vej, at alle bidrager med en positiv og åben dialog omkring sygefravær og det gode arbejde.

For at nå vores målsætninger er det en forudsætning, at ledere, medarbejdere og MED-organisationen løfter deres respektive opgaver i forbindelse med forebyggelse, opfølgning og fastholdelse. Krav til ledere, medarbejdere og MED-organisationen uddybes nedenfor:

## Krav til lederen

### I forhold til den lokale arbejdsplads er det lederens opgave at:

- Have systematisk fokus på sygefraværet i ledelsesstregen og i MED-systemet.
- Forebygge arbejdsrelateret sygefravær bl.a. gennem en åben dialog med medarbejderne om sygefravær og det gode arbejde.
- Igangsætte en særlig indsats ved højt sygefravær.
- Sørge for, at sygefraværspolitikken kendes og følges systematisk.
- Sikre, at APV'en indeholder følgende element: Inddragelse af enhedens sygefravær med henblik på vurdering af, om forhold i enhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet (jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse 2018 §6b stk. 3).

### I forhold til medarbejderen er det lederens opgave at:

- Støtte den sygemeldte gennem omsorgsfuld kontakt under sygemelding.
- Tage hånd om den sygemeldtes opgaver, samt gå i dialog med de øvrige medarbejdere om prioritering af opgaver i sygemeldtes fravær.
- Planlægge et hensigtsmæssigt forløb, som giver de bedste forudsætninger for en god dialog.
- Indkalde skriftligt til samtaler, der ikke er aftalt under tidligere samtaler.
- Afholde de samtaler med medarbejderen, som er beskrevet i sygefraværspolitikken. Husk at oplyse medarbejderen om, hvorvidt det er en sygefraværssamtale eller en omsorgssamtale, og om muligheden for at tage en bisidder med til samtalerne, fx tillidsrepræsentanten.

Lederen vil modtage adviseringer med en påmindelse om opfølgning på sygefraværet efter følgende kriterier:

- på 5. dagen ved sammenhængende fravær,
  - ved 3. sygefraværperiode inden for 6 måneder
  - på 10. dagen inden for 12 måneder samt hver 30. dag, ved fortsat sygemelding.
- Afsøge muligheder for tidlig tilbagevenden til arbejdet for at sikre fastholdelse, fx gennem midlertidig fleksibilitet i jobbet.

- Som udgangspunkt arbejde aktivt på fastholdelse af langtidssyge medarbejdere ved bl.a. tilbud om fastholdelsesplan, mulighedserklæring, evt. omplacering mv. Hvis dette ikke er muligt, skal lederen igangsætte en hurtig afklaring af det videre forløb.
- Støtte langtidssygemeldte i gradvis tilbagevenden til arbejdet.
- Sørge for udførlig dokumentation i forhold til sygefraværet og medarbejderens muligheder for at vende tilbage til arbejdspladsen (friattest eller lægeerklæring).
- Journalisere referater af omsorgssamtaler, sygefraværssamtaler samt evt. indhentede lægeerklæringer, der lægges på medarbejderens personalesag.
- Sende referater af samtaler til medarbejderen senest 3 dage efter afholdelse af samtalen, hvorefter medarbejderen har mulighed for at komme med eventuelle bemærkninger. Referatet kan også udarbejdes under samtalen.
- Sikre indhentelse af lægelig dokumentation ved fortsat fravær.
- Inddrage Koncernservice, Personalejura og Forhandling, hvis det vurderes, at en medarbejders sygefravær ikke er foreneligt med de driftsmæssige hensyn på arbejdspladsen.

## **Krav til sygemeldte medarbejdere**

### **I forhold til arbejdspladsen er det den sygemeldtes opgave at:**

- Meddele sygemelding/raskmelding rettidigt direkte til nærmeste leder (eller jf. den af lederen fastlagte procedure) på første sygefraværsdag om morgenen, eller inden vagtstart.
- Gøre en aktiv indsats for at begrænse omfanget af sygefravær, samt i videst muligt omfang bevare kontakten til arbejdspladsen.
- Så vidt muligt orientere egen leder om arbejdsopgaver, som bør overdrages til andre i fraværet.
- Bidrage til at afdække, hvad der skal til for at kunne komme hurtigst muligt tilbage til arbejdspladsen, herunder aflevere de påkrævede erklæringer/lægelig dokumentation.
- Møde op til de indkaldte samtaler i forbindelse med sygefraværet - medmindre sygdommen forhindrer det. Husk, at samtaler også kan afholdes via teams eller via telefon. Og husk, at der altid er mulighed for at tage en bisidder med, fx tillidsrepræsentanten.

## **Krav til MED-organisationen**

### **Det er MED-organisationens opgave at:**

- Udarbejde handlingsplaner for, hvordan Enheds-MED, Center-MED/personalemøder med MED-status konkret kan være med til at understøtte arbejdet med nedbringelse af højt sygefravær.
- Afholde minimum to årlige drøftelser af fraværsbilledet og effekt af forebyggende indsatser i MED-organisationen, herunder eventuelt med inddragelse af APV og trivselsundersøgelsen.
- Bidrage til, at APV'en og arbejdet med trivselsundersøgelsen afdækker, om sygefraværet er arbejdsrelateret.
- At være med til at kvalificere de forebyggende tiltag og evaluere på effekten af dem.

## Mere viden og nyttige links

Viden sygefravær, vejledninger mm. er samlet her: [Her kan du læse om kommunens indsats for at nedbringe sygefraværet på kommunens arbejdspladser. | Medarbejder i Københavns Kommune \(kk.dk\)](#)