

Guide til håndtering af sygefravær i Kultur- og Fritidsforvaltningen

Revideret februar 2022

Denne guide er et forvaltningsspecifikt supplement til [Personalejuridisk vejledning til håndtering af sygefravær](#) som er gældende for hele Københavns Kommune.

Indhold

Kære leder	4
Forebyggelse af sygefravær	5
Arbejdspladsrundering - en effektiv indsats for bedre arbejdsmiljø	5
Sygemelding og raskmelding	5
Den aktive indsats starter ved sygemeldingen	5
Retningslinjer for sygemelding	5
Retningslinjer for raskmelding	5
KFFs retningslinjer for afholdelse af omsorgs- og sygefraværssamtaler	6
Retningslinjer til brug for omsorgs- og sygefraværssamtaler	6
Omsorgssamtalen	6
Sygefraværssamtale ved hyppigt fravær	7
Sygefraværssamtalen ved længerevarende fravær	7
Hvordan skal du indkalde til sygefraværssamtalen?	7
Hvad skal der ske til sygefraværssamtalen?	7
Kan sygdommen eller fraværet få betydning for ansættelsen?	9
Dokumentation: Referat af samtale og indberetning	9
Delvis syge- og raskmelding	9
Aftale om delvis syge- eller raskmelding	9
Kronisk eller langvarig sygdom	10
§ 56 aftale	10
Personlig assistance til ansatte med et handicap	10
Fleksjob	10
Fastholdelsesfleksjob	10
Senioraftale	11
Terminalt syge medarbejdere	11

Barns 1. og 2. sygedag	11
Lægeerklæringer og refusion	11
Mulighedserklæring.....	11
Friattester.....	12
Refusion.....	12
Sygdom og ferie.....	12
Her kan du få hjælp.....	13
Inddragelse af HR eller KS	13
Tidlig Indsats.....	13
Tilbud om krisehjælp og psykologisk bistand	14

Kære leder

Det er en grundlæggende værdi for KFF at være en attraktiv arbejdsplads med så lavt et sygefravær som muligt. Vi har derfor fokus på at forebygge arbejdsrelateret sygefravær, og vi håndterer det enkelte sygefraværsløb individuelt og konkret, samtidig med at vi har fokus på arbejdspladsen som helhed.

Sygefraværspolitikken i KFF omfatter alle medarbejdere og bygger på dialog, åbenhed og gennemskuelse.

Denne guide er et lederværktøj. Den indeholder forvaltningens retningslinjer for håndtering af sygefravær, samt inspiration til håndtering af sygefravær, og overblik over de forskellige muligheder, vi kan tilbyde de ansatte i Københavns Kommune. Guiden udgør et supplement til **Personalejuridisk vejledning til håndtering af sygefravær** som er udarbejdet af KS, og gælder for alle ansatte i Københavns Kommune.

På Intra under "[Sygefravær](#)" har vi samlet relevant materiale om sygefraværforebyggelse og håndtering, og du er også altid velkommen til at kontakte CØKO ved spørgsmål.

Formålet med sygefraværretningslinjerne i KFF er:

At nedbringe sygefraværet

At have fokus på tidlig indsats og opfølgning af sygefravær

At øge andelen af delvise rask- eller sygemeldinger

At fastholde langtidssygemeldte medarbejdere og om muligt medvirke til at skabe rammer, så fraværsløbet forkortes

At skabe et arbejdsklima, hvor sygefravær fordomsfrit drøftes

At gøre sygefravær til et fælles anliggende, som medarbejdere og ledelse sammen arbejder målrettet på at nedbringe.

Forebyggelse af sygefravær

Ingen skal komme til skade eller blive syge af at gå på arbejde. Det er, hvad arbejdsmiljøindsatsen i sin kerne går ud på. Alligevel viser undersøgelser at arbejdsmiljø i bred forstand kan forklare op mod 1/3 af alt sygefravær.

MED-organisationen udgør den naturlige ramme for drøftelse og koordinering af arbejdsmiljøarbejdet. Arbejdsmiljøet skal tænkes ind i alle beslutninger der træffes i MED-regi, og det fysiske og psykiske arbejdsmiljø skal drøftes løbende. Men husk også at drøfte hvordan sygefraværet på arbejdspladsen påvirker arbejdsmiljøet.

Husk, at hvis der sker væsentlige ændringer af arbejdsforholdene, som påvirker arbejdsmiljøet, skal der gennemføres en arbejdspladsvurdering APV.

Arbejdspladsrundering - en effektiv indsats for bedre arbejdsmiljø

Det daglige arbejdsmiljøarbejde varetages i fællesskab af leder og arbejdsmiljørepræsentanten, og opståede problemer skal løses hurtigst muligt.

- Tag en sikkerhedsrunde og tal med den enkelte
- Suppler eventuelt med spørgeskema
- Inddrag resultater fra trivselsundersøgelsen

Drøft resultaterne i MED eller på personalemøder og aftal, hvordan der skal følges op.

Sygemelding og raskmelding

Den aktive indsats starter ved sygemeldingen

Noget sygefravær giver sig selv, og den sygemeldte og arbejdspladsen må væbne sig med tålmodighed indtil den sygemeldte igen er rask. I andre tilfælde kan sygefraværet imidlertid afkortes, hvis der tages fat

allerede ved sygemeldingen. Derfor starter den aktive indsats allerede ved sygemeldingen.

Når du modtager sygemeldingen, kan du spørge om sygefraværets forventede varighed, om fraværet er begrundet i forhold på arbejdspladsen, som du har mulighed for at ændre på. I kan også drøfte om medarbejderen eventuelt kan have glæde af kommunens afklarings- og behandlingstilbud som Tidlig Indsats (se mere på s. 13).

Retningslinjer for sygemelding

Sygemelding skal ske til nærmeste leder inden arbejdstidens begyndelse, og det er vigtigt, at leder og medarbejder taler sammen på første sygedag. Den konkrete proces aftales på den enkelte arbejdsplads, og det er lederens ansvar at sørge for at alle på arbejdspladsen ved, hvem fraværet skal meldes til.

Sygemeldingen skal indberettes til KS hurtigst muligt og helst samme dag. Leder, stedfortræder eller medarbejder kan indberette sygemelding til KS på Min Side under "Sygemelding". Medarbejderen får automatisk tilsendt en mail med et link, som medarbejderen skal klikke på, når han/hun er tilbage på arbejde.

Medarbejdere med en § 56-aftale skal oplyse, om sygdommen er § 56-relateret.

Vær opmærksom på, at der er andre procedurer på enheder, der selv taster i KAS.

Retningslinjer for raskmelding

Medarbejderen melder sig rask pr. telefon eller mail til leder eller anden aftalt kontaktperson senest samme dag som arbejdet genoptages.

Medarbejderen indberetter sin raskmelding ved at klikke på linket i den fremsendte mail (mailen sendes automatisk til medarbejderen ved sygemelding). Hvis medarbejder ikke selv melder sig rask, indberetter leder raskmeldingen på Min Side under "Raskmelding".

Vær opmærksom på, at der er andre procedurer på enheder, der selv taster i KAS.

Det er vigtigt, at alle på arbejdspladsen kender til retningslinjer for sygemelding, og retningslinjerne kan med fordel drøftes på personalemøder og i det lokale MED.

KFFs retningslinjer for afholdelse af omsorgs- og sygefraværssamtaler

Sygemelding

Til nærmeste leder inden arbejdstids begyndelse

Omsorgssamtale

Afholdes senest den 5. dag (kalenderdage)

Sygefraværssamtale ved hyppigt fravær

Afholdes ved 3 perioder inden for 6 mdr.

Sygefraværssamtaler ved langtidsfravær

Indkaldes senest den 10. dag (kalenderdage)

Revideret af Hoved-MED 27. maj 2020

Retningslinjer til brug for omsorgs- og sygefraværssamtaler

Du skal afholde en omsorgssamtale med din medarbejder senest på 5. sygedag (kalenderdag). Er sygefraværet længere, skal du følge op med en sygefraværssamtale, som der indkaldes til senest på 10. sygedag (kalenderdag).

Du skal derudover holde sygefraværssamtale ved hyppigt fravær – her defineret som 3 perioder indenfor 6 måneder.

Formålet med omsorgs- og sygefraværssamtalerne er at fastholde kontakten med den sygemeldte, og i fællesskab at finde frem til løsninger, der kan forkorte sygefraværet.

Mange medarbejdere er usikre på, hvad der skal ske til en omsorgs- eller sygefraværssamtale. Og ofte har medarbejderen negative forestillinger om, hvordan en sådan samtale forløber. Du skal derfor huske på, at det er dig som leder, der skal sikre en tryk ramme og tydeliggøre dagsordenen.

Under samtalerne vil medarbejderen ofte fortælle om sin sygdom og baggrunden for fraværet. Du skal dog være opmærksom på, at medarbejderen ikke har pligt til at oplyse om sygdommens art, og at du ikke må spørge om, hvad vedkommende fejler. Husk du er leder, og ikke læge eller psykolog. Hvis det viser sig, at medarbejderens problemer er alvorlige, bør du henvise til professionel hjælp.

Omsorgssamtalen

Omsorgssamtalen er en uformel telefonsamtale, hvor du og medarbejderen taler om medarbejderens situation. Det er ikke et krav, at der tages referat af samtalen, men det kan anbefales, at det noteres, at samtalen har været holdt, og hvad der er aftalt. I kan overveje om sygefraværet kan afkortes ved midlertidige eller permanente ændringer i arbejdet.

Hvis sygefraværet er begrundet i forhold i arbejdsmiljøet, kan I få hjælp til afklaring og håndtering i Tidlig Indsats (læs mere på s. 13). Her kan man blandt andet få gratis fysioterapi og psykologhjælp.

Alt efter sygdommens art kan du ved omsorgssamtalen forsøge at afklare, hvornår sygemeldte kan genoptage arbejdet. I kan ligeledes drøfte muligheden for, at medarbejderen kan genoptage arbejdet på nedsat tid, eventuel med tilpassede arbejdsopgaver. I kan også drøfte, om medarbejderen kan have glæde af kommunens afklarings- og behandlingstilbud.

Sygefraværssamtale ved hyppigt fravær

Når en medarbejder har haft 3 perioder med sygefravær indenfor 6 måneder, skal du afholde en sygefraværssamtale. Dette i princippet uanset længden på de 3 perioder.

Nærmeste leder modtager en adviseringsmail, når medarbejderen har haft 3 sygeperioder.

Sygefraværssamtalen afholdes som en personlig samtale mellem leder og medarbejder. Den sygemeldte har mulighed for at tage en bisidder med til samtalen – bisidderen kan fx være tillidsrepræsentanten. Ved sygefraværssamtalen kan I f.eks. tale om:

- Er der noget i det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø, der skal tages hånd om?
- Er der tale om en kronisk sygdom, som udløser mange sygedage, og er det i den forbindelse relevant at søge om en §-56 aftale evt. kombineret med afklaring og behandling under Tidlig Indsats?
- Er der behov for en akut fleksfridag ind imellem?
- Skal der laves en aftale om nedsat arbejdstid eller ændrede arbejdsfunktioner for en periode?
- Skal der laves en seniorordning?

Sygefraværssamtalen ved længerevarende fravær

Sygefraværssamtalen afholdes som en personlig samtale mellem leder og medarbejder. Den sygemeldte har mulighed for at tage en bisidder med til samtalen – bisidderen kan fx være tillidsrepræsentanten.

Nærmeste leder modtager en adviseringsmail, når medarbejderen har været syg i 10 dage, og skal senest indkalde til samtale her.

Samtalen kan afholdes telefonisk, hvis det ikke er muligt at afholde en personlig samtale. Hvis situationen er så alvorlig, at medarbejderen

ikke på nogen måde er i stand til at have en samtale, må du vente til det igen er muligt.

Samtalen skal skabe klarhed over, om fysiske eller psykiske forhold på arbejdspladsen har betydning for sygefraværet, og om forholdene kan ændres. Under samtalen kan I drøfte baggrund og prognose, og få belyst, om arbejdspladsen kan gøre noget for en hurtigere genoptagelse af arbejdet. Herunder om det er muligt at arbejde på nedsat tid med en delvis raskmelding.

Er der tale om en kronisk eller langvarig sygdom, skal I overveje, om det kan være relevant at søge en § 56 aftale, søge om personlig assistance, afsøge mulighederne for et fastholdelsesfleksjob eller andet.

Efter afholdt sygefraværssamtale, er det dit ansvar som leder, at der er en fortsat dialog med medarbejderen. Dette kan ske ved at afholde opfølgende sygefraværssamtaler, eller ved at du jævnligt har telefonisk kontakt med medarbejderen. Husk at tage referat af samtalerne (læs mere om dokumentation på s. 9).

Hvordan skal du indkalde til sygefraværssamtalen?

Medarbejderen skal indkaldes skriftligt og med et rimeligt varsel. Et rimeligt varsel kan være 5 hverdage. I indbydelsen skitserer du kort baggrunden for samtalen, og hvad du forventer, at I skal drøfte. Det kan også anbefales, at du i indkaldelsen noterer præcist hvilke fraværsdage, det handler om.

Du kontakter medarbejderen via sikker post eller via brev til medarbejderen hjem-adresse, medmindre du har sådan en kontakt til medarbejderen, at I skriver sammen pr. e-mail eller har tæt telefonisk kontakt. I indkaldelsen kan du opfordre medarbejderen til at tage sin tillidsrepræsentant eller en anden bisidder med til samtalen. Du finder en skabelon til indkaldelse af sygefraværssamtalen [her](#).

Hvad skal der ske til sygefraværssamtalen?

Til sygefraværssamtalen kan I tale om flere forskellige emner.

Kan medarbejderen komme tilbage på nedsat tid?

Du taler med medarbejderen om udsigten for tilbagevenden til arbejdet. I får blandt andet drøftet muligheden for en delvis raskmelding, hvor medarbejderen genoptager arbejdet på nedsat tid. Hvis I laver en aftale om nedsat tid, skal I beskrive, hvad aftalen indeholder, og hvor længe den skal gælde. I kan også aftale, at der er særlige funktioner, som medarbejderen ikke skal varetage og om, der skal tages andre skånehensyn. Hvis du, eller medarbejderen, er i tvivl om, hvad der er forsvarligt og foreneligt med helbredet, kan du vælge at bede om en mulighedserklæring.

Læs mere om delvis syge- og raskmelding på s. 9.

Skyldes fraværet forhold på arbejdspladsen?

Du får klarhed over, om der er forhold på arbejdspladsen, der har betydning for sygefraværet. Du kan samtidig spørge, om medarbejderen har forslag til, hvordan forholdene i givet fald kan ændres.

Her kan I få hjælp til arbejdsmiljørelaterede problemer:

Arbejdsmiljø København (AMK) tilbyder hjælp til at afklare og håndtere arbejdsmiljørelaterede problemstillinger.

Fysiske problemstillinger:

Arbejdsmiljøkonsulenterne i AMK kan hjælpe med at gennemgå arbejdspladsen og foreslå ændringer. Kontakt HR for henvisning.

Tidlig Indsats (TI) hos AMK er et tilbud til ansatte i Københavns Kommune, der har brug for rådgivning og støtte til at håndtere mistrivsel og sygefravær på arbejdspladsen. Derudover tilbyder TI fysioterapi og rådgiver desuden om andre behandlingsmuligheder.

Læs mere og find kontaktoplysninger, [her](#)

Trivselsproblemstillinger:

Som leder kan du kontakte Tidlig Indsats, hvis du har behov for ledersparring eller støtte til at håndtere et konkret trivselsproblem på arbejdspladsen.

Du kan også henvise din medarbejder til gratis psykologhjælp. Læs mere på KFF intra, [her](#)

Har I behov for, at hele medarbejdergruppen inddrages i en trivselsproces, er det også muligt at kontakte arbejdsmiljøkonsulenterne i AMK. Rekvirering af arbejdsmiljøkonsulenterne sker efter forudgående godkendelse af CØKO, kontakt HR.

Særlig fastholdelsesindsats

Til samtalen kan du få belyst, om der skal igangsættes en særlig fastholdelsesindsats. Der kan fx være tale om indgåelse af en senioraftale, oprettelse af et fastholdelsesfleksjob, etablering af en § 56-aftale, personlig assistance eller andre tiltag, der kan fastholde medarbejderen i stillingen. Læs mere om fastholdelsesindsatser på s. 10-11.

Sygefravær efter 8 uger: Skal der laves en fastholdelsesplan?

Hvis medarbejderen forventer at være syg i mere end otte uger, kan vedkommende bede om at få lavet en fastholdelsesplan. I en sådan plan skal du og din medarbejder i fællesskab komme med konkrete forslag til, hvordan medarbejderen, på trods af sygdommen, beholder sin tilknytning til arbejdspladsen.

Planen kan f.eks. omhandle tiltag til omorganisering af arbejdet, særlig indretning af arbejdspladsen, ændring af arbejdstid, plan for delvis genoptagelse af arbejdet. Derudover kan I som led i fastholdelsesplanen søge støtteordninger hos medarbejderens bopælskommune, herunder en § 56-aftale, hjælpemidler, personlig assistance eller en mentorordning.

Indholdet i en fastholdelsesplan svarer typisk til de aftaler som leder og medarbejder hidtil har aftalt i et sygefraværsreferat. Vælger I at udarbejde en fastholdelsesplan, kan den med fordel være en del af

referatet og optræde som et dokument, der revideres eller udvides ved møderne mellem leder og medarbejder i sygdomsforløbet.

Find skabelon til fastholdelsesplan [her](#)

Kommunal opfølgning

Medarbejderen skal tage planen med til første opfølgningssamtale hos jobcentret i bopælskommunen. Du kan gøre din medarbejder opmærksom på, at jobcentret sender breve via digital post. Hvis medarbejderen ikke møder op til den kommunale opfølgningssamtale, risikerer arbejdspladsen at miste refusion.

Kan sygdommen eller fraværet få betydning for ansættelsen?

I nogle tilfælde kan sygdom blive så alvorlig, langvarig eller hyppig, at det kan blive nødvendigt at tage den pågældendes fortsatte ansættelse op til overvejelse. Derfor kan der også være nogle situationer, hvor du må gøre medarbejderen opmærksom på, at fraværet er en driftsmæssig belastning for arbejdspladsen, samt at yderligere fravær vil kunne få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Hvis du har påpeget dette overfor medarbejderen til en samtale, skal det fremgå af referatet.

Dokumentation: Referat af samtale og indberetning

Det er vigtigt både for dig og medarbejderen, at have dokumentation for sygefraværssamtalen i form af et referat, som I begge er enige om. Referatet skal gemmes på medarbejderens personalesag i e-Doc. Af hensyn til GDPR er det det eneste sted referatet skal gemmes.

Læs mere om personalesagen [her](#)

Af referatet skal fremgå, hvad I har talt om samt jeres planer for det videre forløb. Det kan fx være nyt tidspunkt for en sygefraværssamtale, fremskaffelse af mulighedserklæring mv. Det er dit ansvar, at planen følges.

Hvis der er udarbejdet en fastholdelsesplan, skal medarbejderen tage planen med til første opfølgningssamtale hos jobcentret i bopælskommunen.

Medarbejderen skal have kopi af referatet og ca. 1 uges frist til at komme med eventuelle bemærkninger. Du finder en skabelon til referat for sygefraværssamtalen [her](#).

Særligt i sager hvor et hyppigt eller højt sygefravær kan få ansættelsesretlige konsekvenser, skal det fremgå af referatet, at man til samtalen har talt om, at sygdommen eller sygefraværet vil kunne få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Delvis syge- og raskmelding

I sygefraværshåndteringen er det vigtigt at bevare fokus på medarbejderens ressourcer og forsøge at give medarbejderen et alternativ til fuld sygemelding.

Delvis syge- eller raskmelding kan være en løsning, hvor ressourcerne sættes i spil, selv om medarbejderen i en periode ikke kan arbejde på fuld kraft. Med en delvis syge- eller raskmelding kan medarbejderen i en periode arbejde på nedsat tid med fuld løn.

Aftale om delvis syge- eller raskmelding

Leder og medarbejder udarbejder i fællesskab en aftale, hvor I beskriver, hvor mange timer medarbejderen skal arbejde, og hvor længe aftalen skal gælde. I kan også aftale, om der er særlige funktioner, som medarbejderen ikke skal varetage i en periode, og om der skal tages andre hensyn.

Hvis I er i tvivl om, hvad der er forsvarligt og foreneligt med helbredet, kan I inddrage medarbejderens læge i vurderingen. Til det anvender I mulighedserklæringen.

Ved en delvis raskmelding modtager arbejdsstedet refusion for de timer, som medarbejderen er sygemeldt, hvis medarbejderen har været syg i 30 kalenderdage eller mere.

Da en delvis genoptagelse af arbejdet har betydning for dagpengerefusionen, skal du orientere KS ved aftaler om delvis rask- eller sygemelding. Du kan indberette til KS om nedsat tjeneste via Serviceportalen

Det anbefales at kollegaerne informeres om aftalen, så de forstår, hvorfor deres kollega arbejder på andre vilkår. Du skal aftale det nærmere indhold af informationen med den sygemeldte medarbejder.

Kronisk eller langvarig sygdom

§ 56 aftale

En § 56 aftale kan indgås ved væsentlig forøget sygdomsrisiko på grund af langvarig eller kronisk lidelse. F.eks. ved migræne, astma, hjerteproblemer, depression, kræft m.v. I særlige tilfælde kan der indgås en § 56 aftale i forbindelse med operation og behandlinger. Aftalen kan også indgås ved fertilitetsbehandling.

Lederen og den ansatte udfylder sammen et ansøgningsskema, og sender ansøgningen til medarbejderens bopælskommune. Når bopælskommunen har returneret den godkendte aftale, skal I huske at sende aftalen til KS.

Aftalen giver ret til refusion fra første sygedag. Medarbejdere med en § 56-aftale skal derfor oplyse, om sygdommen er § 56-relateret.

Personlig assistance til ansatte med et handicap

En ansat der lider af et handicap fx nedsat syn, hørelse, ordblindhed eller andet kan kompenseres for dette med en personlig assistent, som hjælper med konkrete, praktiske arbejdsopgaver. Det kan dreje sig om at hente og bringe, tage tunge løft, fungere som sekretær, tolke for døve m.v. De faglige og indholdsmæssige funktioner i jobbet skal den

ansatte selv kunne klare. Ved psykisk lidelse eller kognitive vanskeligheder kan bevilges særlig støtte, herunder støtte til strukturering af arbejdsopgaver. Der kan bevilges personlig assistance i op til 20 timer om ugen. Det er bopælskommunen, der bevilger personlig assistance.

Fleksjob

Fleksjob er et job på særlige vilkår, der gør det muligt for personer med varig nedsat arbejdsevne at fastholde eller opnå tilknytning til arbejdsmarkedet. I et fleksjob er arbejdsopgaver og tempo tilpasset medarbejderen med nedsat arbejdsevne, og arbejdstiden kan være helt ned til få timer om ugen. Arbejdsevnen skal være nedsat med 50 % eller mere, før det er muligt at blive godkendt til et fleksjob.

Der findes to typer fleksjob:

- **Fleksjob** - hvis du *ansætter* en medarbejder med nedsat arbejdsevne.
- **Fastholdelsesfleksjob** - hvis du vil *fastholde* en medarbejder, der har fået nedsat arbejdsevne.

Fastholdelsesfleksjob

Hvis en medarbejder har fået en varig nedsat arbejdsevne, kan du undersøge om det er muligt at fastholde medarbejderen i et fastholdelsesfleksjob.

Inden I ansøger om et fastholdelsesfleksjob, skal du som arbejdsgiver først prøve at fastholde din medarbejder på ordinære vilkår i minimum 12 måneder. Det bedste råd: Kontakt altid HR eller AMK inden du går i gang med et fastholdelsesforløb. Det kan være en kompliceret proces og meget vigtigt at komme rigtigt fra start.

Undtagelse til krav om 12 måneders dokumenteret arbejdsprøvning:

Hvis din medarbejder har fået en akut skade eller sygdom, som bevirker, at arbejdsevnen er varigt og væsentligt nedsat, kan du søge jobcentret om fastholdelsesfleksjob med det samme.

Ansatte med under 6 år til folkepensionsalderen, som har en væsentlig

eller varig nedsat arbejdsevne: Seniorers muligheder for at få fastholdelsesfleksjob er forbedret, idet dokumentationskravet er bortfaldet. Der er ikke krav om 12 måneders forudgående ansættelse efter overenskomsternes sociale kapitler eller på særlige vilkår på den hidtidige arbejdsplads.

Læs mere [her](#).

Senioraftale

Der kan indgås aftale om seniorstilling med en medarbejder, der er 52 år eller derover.

Stillingen er møntede på den situation, hvor man ønsker at fastholde en medarbejder på en arbejdsplads i en mindre belastende stilling, enten for en tidsbegrænset periode, eller indtil medarbejderen fratræder. Stillingerne kan indeholde aftaler om nedsat tid og/eller ændret arbejdsindhold.

Aftalen skal aftales med medarbejderens forhandlingsberettigede organisation, og det er Personalejura og Forhandling, der udarbejder aftalen.

Terminalt syge medarbejdere

Københavns Kommune tager et særligt hensyn til terminalt syge, og følgende præciseres derfor i sygefraværspolitikken:

”Som udgangspunkt afskediges ikke medarbejdere, der er i den sidste halvdel af den terminale fase.”

Med det vejledende hensyn skal der tages højde for, at der er særlige personalepolitiske hensyn, der skal indgå i den samlede vurdering i sager med terminalt syge medarbejdere. Det vejledende hensyn udgør ikke en egentlig garanti mod afskedigelse, og der skal som i alle sager foretages en konkret vurdering af, hvorvidt der kan ske afskedigelse som følge af langvarigt sygefravær.

Det bemærkes, at det vejledende hensyn vedrører syge i den sidste del af den terminale fase og altså ikke syge, hvor der fortsat er mulighed for helbredelse eller at patienten kan leve med sygdommen.

Læs om Hoved-MED's behandling [her](#).

Barns 1. og 2. sygedag

Som ansat i Københavns Kommune er det muligt at holde fri med løn ved barnets 1. og 2. sygedag. Barns sygdom meddeles pr. telefon til leder inden arbejdstids begyndelse. Barnets fødselsdato og - år skal oplyses. Som leder skal du indberette barns sygdom via Min Side under ”Sygemelding”. Læs mere om dette [her](#).

Lægeerklæringer og refusion

Der findes to former for lægeerklæringer: Mulighedserklæring og friattest.

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen udfyldes i en specifik skabelon og anvendes, når medarbejderen har en rest arbejdsevne. En mulighedserklæring skal udfyldes i samarbejde mellem leder og medarbejder, for at sætte fokus på de muligheder, som medarbejderen har for at arbejde på trods af den nedsatte arbejdsevne.

Når mulighedserklæringen er udfyldt, skal medarbejderen tage erklæringen med til egen læge, som giver sin lægefaglige vurdering. Mulighedserklæringen består af to dele:

Del 1 udfylder du sammen med den sygemeldte medarbejder. I denne del skal I sammen beskrive medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner samt eventuelle aftalte skåne hensyn.

Del 2 udfyldes af lægen på baggrund af en samtale med medarbejderen om oplysningerne i del 1. Denne del indeholder lægens vurdering af, om de beskrevne forhold i del 1 er forsvarlige.

Man kan forlange at medarbejderen møder op og bidrager til at udfylde en mulighedserklæring. Du bør derfor skrive i indkaldelsen til

sygefraværssamtalen, hvis du ønsker at få udarbejdet en mulighedserklæring på mødet.

Der er ingen regler for, hvor tidligt man kan kræve en mulighedserklæring. Der skal dog typisk være mulighed for at holde en samtale, hvor erklæringen kan udfyldes. Selvom fraværet kun er kortvarigt, kan man bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring.

Du finder en skabelon til mulighedserklæringen [her](#).

Friattester

En friattest kaldes også for en varighedserklæring. Friattesten har ingen skabelon og skrives på lægens eget brevpapir. Friattesten anvendes, når medarbejderen slet ikke er i stand til at genoptage arbejdet, og man derfor alene har behov for at kende den forventede varighed af sygefraværet, eller hvis lægeerklæringen udelukkende skal dokumentere lovligt forfald.

En friattest med angivelse af forventet varighed kan kræves, når sygdommen er af mere end 14 dages varighed. I friattesten angiver lægen, hvor lang tid han/hun forventer, at den pågældende medarbejders sygdom vil vare.

En friattest som dokumentation for lovligt forfald kan kræves fra 4. dagen af sygdommen, og arbejdspladsen kan derfor tidligst regne med at modtage attesten på 5. sygedag.

Lederen kan også vælge at stille krav om dokumentation for lovligt fravær fra første sygedag, hvis medarbejderen har usædvanligt mange korte sygefraværperioder og der er mistanke om, at medarbejderen måske ikke reelt er syg. Dette kaldes en 1. dags erklæring. Det er lægen, som vurderer om kravet om 1. dags erklæring er rimeligt. Det anbefales derfor, at lederen skriver et brev til medarbejderen, hvor lederen opregner de fraværperioder, der begrundes kravet om 1. dagserklæring. Medarbejderen kan herefter tage brevet med til sin læge til brug for lægens vurdering.

Der er ikke lovkrav om indhentelse af lægeerklæringer, men lægeerklæringer er et værktøj til håndtering af sygefravær og kan indgå som dokumentation i en sygefraværssag. Det er altid en konkret vurdering, hvornår der skal indhentes en lægeerklæring. Har du brug for sparring kan du kontakte HR.

Alle lægeerklæringer betales af arbejdsgiveren og medarbejderen skal kun komme med en lægeerklæring, hvis arbejdspladsen forlanger det.

Refusion

De første 30 sygedage skal arbejdsgiveren som hovedregel selv dække alle udgifter til sygedagpenge/ løn under sygdom. Det kaldes arbejdsgiverperioden.

Efter 30 dage kan arbejdsgiveren få refusion fra medarbejderens kommune for den løn, der er udbetalt under medarbejderens sygdom. Arbejdsgiverens ret til refusion er betinget af, at medarbejderen opfylder betingelserne for udbetaling af sygedagpenge fra kommunen, herunder bl.a. reglerne om uarbejdsdygtighed og beskæftigelseskravet.

Hvis en medarbejder ønsker at afholde ferie, og dermed afbryder sit sygdomsforløb, skal dette på forhånd aftales med medarbejderens bopælskommune. Bliver der ikke indgået en aftale om teknisk raskmelding, starter en ny arbejdsgiverperiode op efter afholdt ferie, hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt.

Hvis du har spørgsmål til refusion, skal du kontakte Refusion og Barsel i Koncernservice.

Sygdom og ferie

Hvis en medarbejder bliver syg forud for feriens begyndelse, er der tale om feriehindring, og medarbejderen har ret til at udsætte sin ferie.

En medarbejder, der bliver syg under sin ferie, kan i særlige tilfælde kræve erstatningsferie. Det kræver, at følgende 3 betingelser er opfyldt:

1. Medarbejderen kan kræve erstatningsferie efter de første 5 sygedage. Medarbejderen har derfor først ret til erstatningsferie fra den 6. sygedag og frem.

Har medarbejderen optjent ret til mindre end 25 feriedage, opgøres sygedagene forholdsmæssigt. Har en medarbejder alene optjent ret til at afholde 15 feriedage, har medarbejderen ret til erstatningsferie efter 3. sygedag.

Er medarbejderen syg i flere ferieperioder tælles karensdagene sammen i hele ferieåret. Hvis en medarbejder, som kan kræve erstatningsferie efter 5. sygedag, i sin sommerferie har 3 sygedage, og herefter har 4 sygedage i efterårsferien, kan medarbejderen kræve erstatningsferie efter sammenlagt 5 sygedage, dvs. efter 2. sygedag i efterårsferien.

2. Medarbejderen skal kontakte arbejdspladsen og melde sig syg. Sygemeldingen skal ske efter de lokale regler, der er lavet om, hvordan man melder sig syg.

Medarbejderen skal melde sig syg til arbejdspladsen fra 1. sygedag. Kontakter medarbejderen først arbejdspladsen på f.eks. den 3. sygedag, tælles de 5 sygedage først fra denne dag, og medarbejderen vil derfor først have ret til erstatningsferie efter den 8. sygedag.

3. Medarbejderen skal komme med en lægeerklæring for sygdommen. Lægeerklæringen skal gælde fra 1. sygedag, og lønmodtageren skal selv betale for erklæringen.

Ovenstående regler - herunder reglerne om indhentning af lægeerklæring - gælder også, selv om medarbejderen holder ferie i udlandet.

Hvis medarbejderen, som bliver syg i en ferie, når at blive rask, inden ferien er afsluttet, kan medarbejderen vælge at vende tilbage på arbejdet igen og udskyde sin ferie til senere afholdelse. Medarbejderen kan også vælge at fortsætte resten af sin ferie efter raskmeldingen.

Erstatningsferien skal medarbejderen som udgangspunkt holde senere i samme ferieafholdelsesperiode - dvs. inden den 31. december. Hvis det på grund af sygdom ikke kan lade sig gøre, kan erstatningsferien holdes i næste ferieafholdelsesperiode.

Her kan du få hjælp

Inddragelse af HR eller KS

Der er ikke to sygefraværssager, der er ens, og du er derfor altid velkommen til at kontakte HR, hvis du ønsker at drøfte, hvordan du håndterer en medarbejders sygdomsforløb. Du kan læse mere og finde kontaktoplysninger [her](#). Du kan også kontakte personalejuristerne i KS via [Serviceportalen](#) eller telefon [her](#).

Tidlig Indsats

Tidlig Indsats er et tilbud til alle medarbejdere og ledere i Københavns Kommune med tilbud om individuel støtte og rådgivning til afklaring og udredning i forbindelse med et højt sygefravær, stigende fravær eller mange sygefraværperioder.

Som leder kan du få sparring til håndtering af en konkret fraværsproblematik, råd om tilrettelæggelsen af sygefraværssamtalen, og hjælp til udarbejdelse af fastholdelsesplan eller mulighedserklæring.

Lider din medarbejder af fysiske gener, er der mulighed for tilbud om kortere behandlings- og vejledningsforløb ved en fysioterapeut.

Har din medarbejder svært ved at klare arbejdet af andre grunde, er der mulighed for tilbud om et kort samtaleforløb ved en psykolog.

I indsatsen lægges der særlig vægt på dialog mellem leder og medarbejder om muligheder og perspektiver for hurtigere tilbagevenden til arbejdet. Derfor skal henvendelse om støtte til afklaring eller behandling som udgangspunkt komme fra dig som leder, men i særlige tilfælde vil der være mulighed for anonym henvendelse.

Se Arbejdsmiljø Københavns hjemmeside for uddybende information
[her](#)

Tidlig indsats kan kontaktes (via lederen) hverdage kl. 9-13 på tlf. 3366 57 66.

Tilbud om krisehjælp og psykologisk bistand

Alle ansatte i Kultur- og Fritidsforvaltningen har adgang til psykologhjælp gennem Falck Healthcare. Problemstillingen skal være arbejdsrelateret.

Falck Healthcare kan kontaktes døgnet rundt, alle årets dage på tlf. 7020 7410. Du skal fortælle, at du arbejder i Kultur- og Fritidsforvaltningen, men ellers er dit opkald anonymt.