



# Socialforvaltningens SYGEFRAVÆRSPOLITIK 2020

# FORORD

Vi ønsker, at Socialforvaltningen leverer det bedste til borgerne. Det gør vi gennem 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 socialt arbejde af højeste kvalitet til gavn for byens borgere. En stor del af de borgere, som vi hjælper på vej, har mange udfordringer i deres hverdag og et udpræget behov for kontinuitet i de ydelser, vi leverer. Et lavt sygefravær skaber en bedre forudsætning for, at vi kan levere kvalitet i ydelserne til borgerne.

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. Samtidig er det vigtigt, at vi drager nytte af de mange muligheder, der er i Københavns Kommune til at sikre god forebyggelse og håndtering af sygefravær – blandt andet Tidlig Indsats hos Arbejdsmiljø København og Fast Track-ordningen hos jobcentrene.

De administrative fællesskaber på HR-området i alle tre borgercentre medvirker til, at vi som samlet forvaltning styrker den systematiske sygefraværsopfølgning, og at den enkelte leder får hjælp til både at følge op i forhold til den enkelte medarbejder og de muligheder, der findes for hjælp og støtte.

Denne udgave af Socialforvaltningens sygefraværs-politik er en revidering af den politik, der blev lanceret i henholdsvis 2013 og 2017. Rammen for arbejdet med sygefravær skal sikre klarhed for ledere, medarbejdere samt MED-udvalg om den gode og strukturerede ramme for opfølgning og håndtering af sygefravær. Rammen skal samtidig sikre, at vi i fællesskab har fokus på den forebyggende indsats, som foregår i det daglige arbejde, inden sygefraværet opstår.

Hvis vi i fællesskab har fokus på nedbringelsen af sygefraværet og det gode arbejdsliv, vil vi skabe en endnu bedre arbejdsplads – til gavn og glæde for både borgere og os selv.



Nina Eg Hansen, adm. direktør



Linda Svendsen, næstformand i HovedMED

# INDHOLD

Forebyggelse af sygefravær .....	6
Tre vigtige principper .....	8
1: Princip for forebyggelse - sygefravær og det gode arbejdsliv på dagsordenen .....	9
2: Princip for opfølgning - proaktiv opfølgning, dialog og sygefraværssamtale.....	11
3: Princip for fastholdelse - kontakt og tidlig afklaring .....	14
Vejledning om opgaver og krav.....	16
Krav til lederen.....	17
Krav til sygemeldte medarbejdere .....	19
Krav til MED-organisationen .....	20
Mere viden og nyttige links .....	21

# MÅLET MED SYGGEFRAVÆRSINDSATSEN:

- at lederne arbejder strategisk for at forebygge og nedbringe sygefraværet og når 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 sine 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 sygefraværs samtalerne 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 sygefravær - også hvis det i forvejen er lavt.

# FOREBYGGELSE AF SYGEFRAVÆR

**Det er vigtigt, at alle ansatte er med til at skabe stabilitet på arbejdspladsen.**

**Alle medarbejdere og ledere i Socialforvaltningen udfylder vigtige funktioner. Når en ansat er fraværende, er det ikke kun en økonomisk belastning, det har også stor betydning for den sygemeldte, de øvrige medarbejdere og ikke mindst for borgeren. Derfor har vi løbende fokus på sygefravær, og hvordan vi i sammen forebygger det bedst muligt.**

## **HVAD GØR VI ALLEREDE**

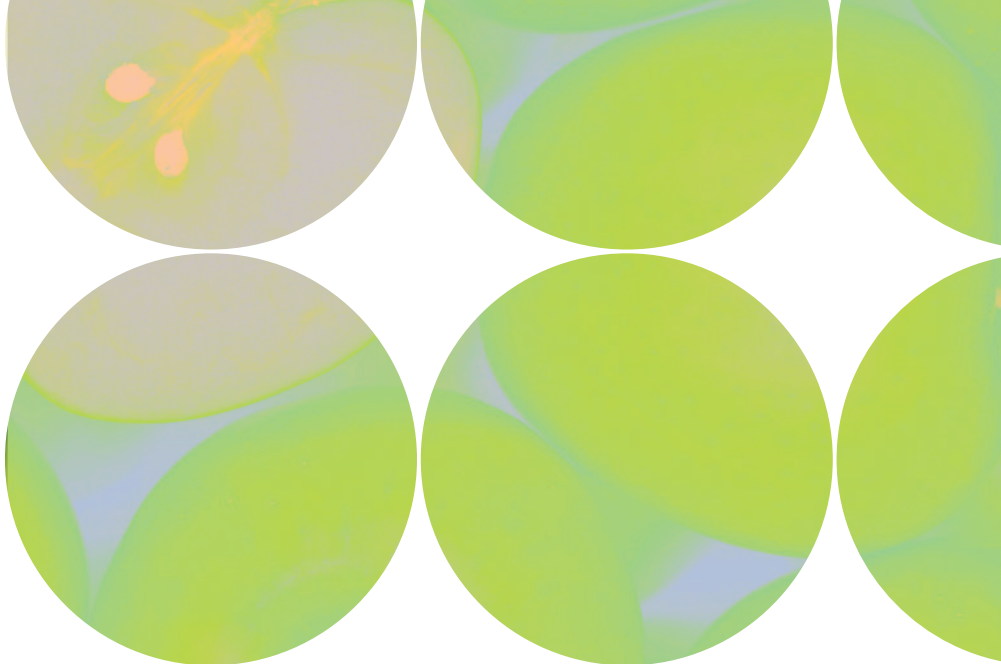
Årsagerne til sygefravær er forskellige. Det er ikke alle disse årsager, vi som arbejdsplads kan forebygge. Vi gør en fælles indsats for at forebygge sygefraværet ved aktivt at udvikle 'et godt arbejdsliv', hvor arbejdspladsen er præget af trivsel og arbejdsglæde, og hvor borgerne samtidig oplever kontinuitet 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. Alle ledere i Socialforvaltningen er med til at forebygge et længerevarende eller gentagende sygefravær, når de drager omsorg for medarbejderen før, under og efter en sygefraværsperiode. Det er også

for at forebygge yderligere sygefravær, at leder og medarbejder løbende har samtaler om sygefraværet, inden det bliver for højt.

## **HVAD SKAL VI GØRE MERE AF**

Vi vil gerne styrke understøttelsen af den enkelte leders sygefraværsopfølgning og -håndtering. Derfor er sygefraværsopgaven en vigtig del af den lokale understøttelse i samarbejde med det administrative fællesskab og HR-partneren. Det betyder blandt andet, at alle ledere drøfter sygefraværet med deres HR-partner og får hjælp til at gøre noget ved det. Indsatsen fra de administrative fællesskaber medfører en bedre dialog i ledelsesstrengen og i MED, hvor vi gerne vil have endnu mere fokus på indsats og forebyggelse.



Vi ønsker i samarbejde med TR, AMR og i MED-udvalgene at inddrage alle medarbejdere endnu mere i den forbyggende indsats, gennem en dialog på den enkelte arbejdsplads og i det enkelte arbejdsfællesskab. Dialogen skal handle om hele jeres sygefraværsindsats - fra forebyggelse til opfølgning og fastholdelse. Dialogen i arbejdsfællesskabet og MED skal skabe grobunden for, at medarbejdere og ledere i fællesskab sætter fokus på forebyggelse af sygefravær og løbende drøfter trivslen, samarbejdet og de faglige tilgange og metoder i arbejdet. Samtidig ønsker vi at have en dialog om, hvordan vi kan fremme en tidlig afklaring af forløbet.

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 videndele med andre. Det er en fælles indsats. Vi skal alle gøre en aktiv og målrettet indsats for at nedbringe sygefraværet i Socialforvaltningen - også selv om det på nogle arbejdspladser i forvejen er lavt.

# TRE VIGTIGE PRINCIPPER

Når vi i Socialforvaltningen har fokus på sygefraværet, arbejder vi på baggrund af nogle grundlæggende principper. Det er principper for forebyggelse, opfølgning og fastholdelse, herunder kontakt og tidlig afklaring.

1 2 3



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

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.

Ligeså vigtigt er det at tage dialogen om, hvordan vi samarbejder og løser vores kerneopgave på bedst mulige måde og med høj kvalitet for borgeren. 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. Det er gennem dette fokus, at vi arbejder forebyggende og gør det til en fælles opgave at sikre arbejdsmiljøet og trivslen for dermed at opnå et lavt sygefravær. Her er det en god

idé også at inddrage medarbejdere med et lavt sygefravær og sikre, at de bliver ved med at have et lavt sygefravær.

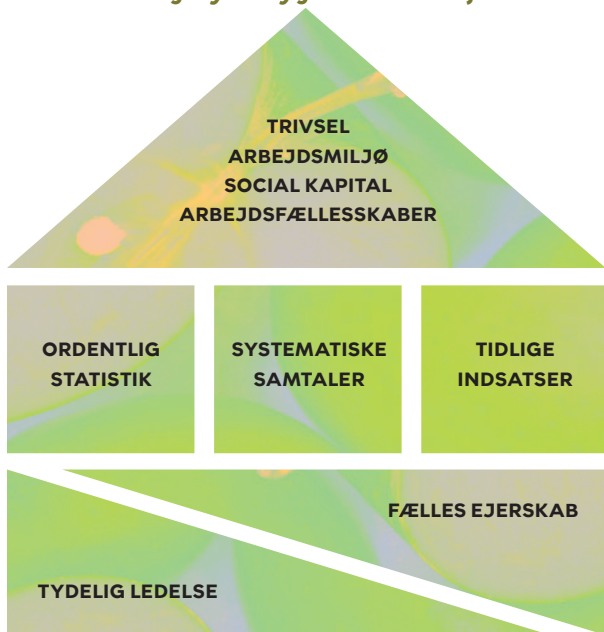
Drøftelserne om sygefravær på arbejdspladsen skal blandt andet indgå i den lokale udviklingsplan og arbejdet med socialstrategien og tage udgangspunkt i den aktuelle situation på arbejdspladsen - fx sygefraværstal, arbejdspladsvurderingen (APV) og resultater fra trivselsundersøgelsen. Hvis det i løbet af året bliver nødvendigt at sætte ind overfor et stigende eller for højt sygefravær på dele af eller hele arbejdspladsen, er det vigtigt, at ledere og MED sørger for at agere og evt. få hjælp fra borgercenterets administrative fællesskab på HR-området.

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.

# HUSET

## Seks byggesten i den gode sygefraværshåndtering

I Københavns Kommune arbejder vi med Huset - 6 elementer i den effektive sygefraværsindsats, som er en fælles model for sygefraværsarbejdet i kommunen. Der er udviklet en guide og et dialogværktøj, som arbejdspladser og MED-udvalg med fordel kan bruge til at udvikle og styrke sygefraværsarbejdet.



Huset viser de seks byggesten, som den gode sygefraværshåndtering er bygget op omkring. Huset er Københavns Kommunes fælles model for sygefraværsarbejdet. Huset er udviklet af Kommunernes Landsforening (KL) og Forhandlingsfællesskabet og tilpasset Københavns Kommune.

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

Når vi i Socialforvaltningen taler om sygefravær, så opfatter vi det bredt. Sygefravær kan være udtryk for egen sygdom som 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.<sup>1</sup>

Nedenfor ses kriterier for, hvornår der følges op. Kriterierne er baseret på antal sygefraværssdage i kalenderdage pr. medarbejderl. 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 fraværssdage uanset beskæftigelsesgrad og arbejdstid.

<sup>1</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 overenskomstansatte, tjenestemænd og elever, men ikke ansatte i særlige jobstøtteordninger.

## OPFØLGNING OG SAMTALE VED EGEN SYGDOM

### **-hvornår?**

Der skal følges op på sygefravær efter følgende principper:

- **Ved sygemelding** skal leder og medarbejder være i kontakt med hinanden
- **Senest på 5. dagen** ved sammenhængende sygefravær skal der være en afklaring af forventet fravær
- Sygefraværssamtale ved flere end **3 sygemeldinger inden for de seneste 6 måneder**
- Sygefraværssamtale ved mere end **10 sygedage (kalenderdage) indenfor de seneste 12 måneder**

### **LANGTIDSSYGEFRAVÆR**

Når fraværet er længere end 14 dage, bliver det et længerevarende sygefraværsforløb<sup>2</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.

### **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.

<sup>2</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.

## **-Hvorfor?**

Lederens opfølgning på sygefravær starter allerede ved sygemeldingen. Derfor er det vigtigt, at sygemeldingen sker til egen 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.

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 er det besluttet, at lederen senest på 5. dagen af et sammenhængende sygefraværsløb skal følge op på den sygemeldte medarbejder. Det handler om at udvise omsorg, at få talt sammen om tidshorisonten for medarbejderens fravær, samt om lederen eller arbejdspladsen kan gøre noget, der kan forkorte varigheden af sygefraværsløbet.

Der bliver sendt en avis 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 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.

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 lederen stræber efter at skabe god kvalitet i samtalen samt at planlægge et hensigtsmæssigt samtaleforløb med medarbejderen, som giver de bedste forudsætninger for en god dialog.

## BARNES 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, og om det er muligt at få fri.

Når den enkelte leder ser på en medarbejders samlede sygefravær, ses både på sygefravær på grund af egen sygdom og fravær på grund af familiemæssige årsager. Lederen kan dermed også indkalde til en samtale vedrørende barns 1. og 2. sygedag, hvis der er behov for det.

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

Det er Socialforvaltningens 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 vi i Københavns Kommune som udgangspunkt ikke afskediger medarbejdere, der er i den sidste del af den terminale fase. Som leder skal du altid tage fat i KS, Personalejura og Forhandling, i forhold til en konkret vurdering.

## **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 dage 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.

Se mere om værktøjer, skabeloner og vejledninger under afsnittet 'Mere viden og nyttige links'.

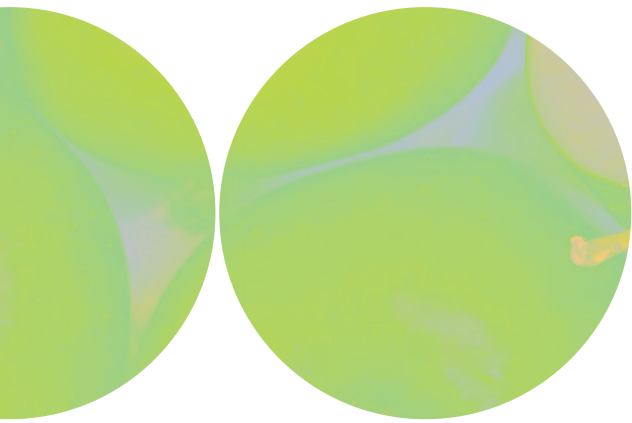
# VEJLEDNING OM OPGAVER OG KRAV

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

Det er den enkelte leder, der skal forebygge sygefravær, drage omsorg for medarbejderen, følge op på sygefraværet og løbende inddrage det lokale sygefraværsbillede i den generelle debat om sygefravær og trivsel på arbejdspladsen. Den sygemeldte har et ansvar for at bevare kontakten til arbejdspladsen og bidrage til en hurtig afklaring af det videre forløb.

MED-organisationen skal være med til at kvalificere de forebyggende tiltag og evaluere på effekten af dem. Udvalget kan også vælge at 'oversætte' sygefraværspolitikken til de lokale forhold eller supplere denne med en lokal guide – hvis dette skønnes nødvendigt.

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 kan ses i det følgende:





# Krav til lederen

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

- Gøre sygefraværsindsatsen til et fast punkt på chef-, leder- og MED-møder.
- 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 af alle og følges systematisk.
- Sikre, at APV'en indeholder følgende element: Inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på vurdering af, om forhold i virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet. (jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse 2018§ 6b stk. 3).

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

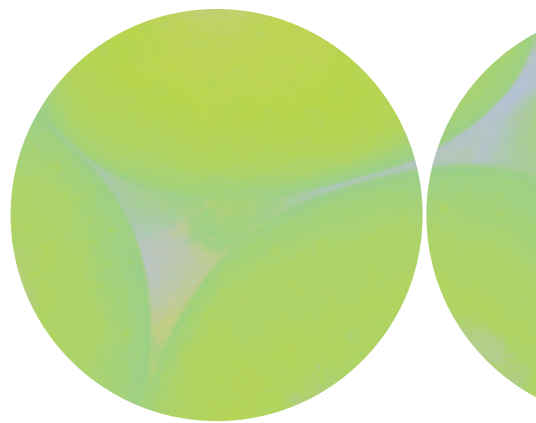
- Støtte den sygemeldte gennem omsorgsfuld kontakt under sygemelding.
- Tage hånd om den sygemeldtes opgaver, samt gå i dialog med de øvrige medarbejdere om prioritering af opgaver i sygemeldtes fravær.
- Planlægge et hensigtsmæssigt forløb, som giver de bedste forudsætninger for en god dialog.
- Indkalde 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 muligheden for at tage en bisidder med til samtalerne, fx TR.  
Lederen vil modtage adviseringer med en påmindelse om opfølgning på sygefraværet efter følgende kriterier:
  - ☛ på 5. dagen ved sammenhængende fravær,
  - ☛ på 10. dagen inden for 12 måneder samt
  - ☛ ved afslutning af 3. sygefraværsperiode inden for 6 måneder
- 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 ved modtagelse af oplysninger af væsentlig karakter i forhold til sygefravær og medarbejderens muligheder for at vende tilbage til arbejdspladsen.
- Journalisering af referater af sygefraværssamtaler samt evt. indhentede lægeerklæringer lægges på medarbejderens personalesag.
- Referater af samtaler skal sendes til medarbejderen senest 3 dage efter afholdelse af samtalen, hvorefter medarbejderen har mulighed for at komme med eventuelle bemærkninger. Man kan også lave et referat under samtalen.
- Indhentelse af lægelig dokumentation ved fortsat fravær.
- Inddrage KS 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:

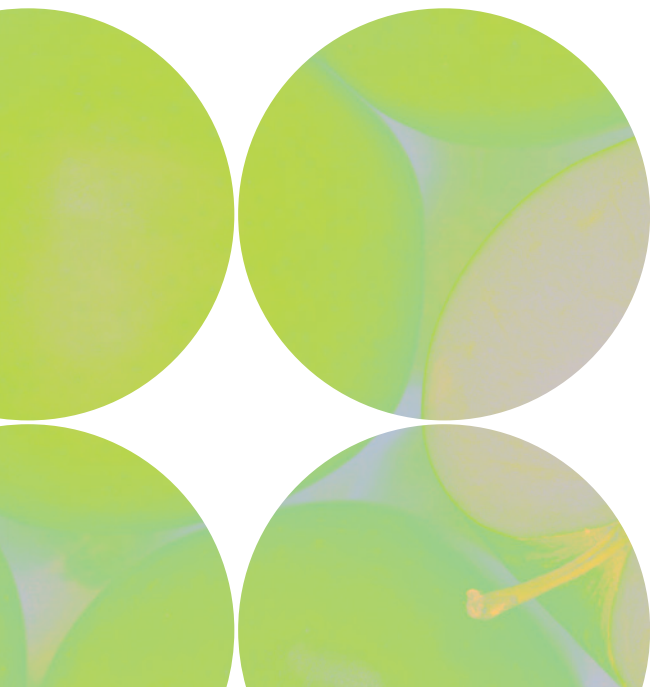
- Meddele sygemelding/raskmelding rettidigt direkte til nærmeste leder (eller jf. den af lederen fastlagte procedure).
- Gøre en aktiv indsats for at begrænse omfanget af sygefravær, samt i videst muligt omfang bevare kontakten til arbejdspladsen.
- Så vidt muligt orientere din leder om arbejdsopgaver, som bør overdrages til andre i dit fravær.
- 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 - med mindre sygdommen forhindrer det. Husk at du altid har mulighed for at tage en bisidder med, fx TR.



# Krav til MED-organisationen

## Det er MED-organisationens opgave at:

- udarbejde handlingsplaner for, hvordan AfdelingsMED, LokalMED/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 inddragelse af APV og trivselsundersøgelsen.
- bidrage til, at APV'en og arbejdet med trivselsundersøgelsen afdækker, om sygefraværet er arbejdsrelateret.



# MERE VIDEN OG NYTTIGE LINKS

## Læs mere om sygefravær og arbejdsmiljø i SOF

- Intranettet under: [Socialforvaltningen > Ansat i SOF > Arbejdsmiljø og trivsel](#)
- Intranettet under: [Socialforvaltningen > Ansat i SOF > Ansættelse og arbejdstid > Sygefravær](#)

## Læs mere om arbejdet med at nedbringe det arbejdsrelaterede fravær

- Arbejdsmiljø Københavns hjemmeside: [www.amk.kk.dk](http://www.amk.kk.dk)
- Pjecen "Fravær og nærvær"

## Læs mere om muligheder for at forebygge sygefravær og få hjælp til afklaring under sygeforløbet ved henvendelse til SOS International eller Fraværshotlinen

- Ring til Arbejdsmiljø Københavns Fraværshotline på: Tlf. 3366 5766 eller se øvrige tilbud i Tidlig Indsats på: [www.amk.kk.dk/ti](http://www.amk.kk.dk/ti)
- Link til SOS International på Intranettet under: [Socialforvaltningen > Ansat i SOF > Arbejdsmiljø og trivsel > Akut krisehjælp](#)

## Læs mere om Københavns Kommunes model Huset på Intranettet under:

[Socialforvaltningen > Ansat i SOF > Ansættelse og arbejdstid > Sygefravær](#)

- under relaterede filer

- Guide – kom i hus med sygefraværsopgaven
- Dialogværktøj

### **Statistik til brug for det strategiske arbejde med nedbringelse af sygefravær**

- Ledelsesinfo Personale (IT-værktøj/statistik):  
Tilgå via > Min lederside > LINKS > Ledelsesinformation i SOF

### **Læs mere om fastholdelsesplaner og jobcenterets rolle i sygeforløbet**

- Københavns Kommunes hjemmeside om sygefravær:  
[www.medarbejder.kk.dk/artikel/sygefravær](http://www.medarbejder.kk.dk/artikel/sygefravær)
- Fast Track tilbud hos jobcenteret: [www.medarbejder.kk.dk/artikel/fast-track](http://www.medarbejder.kk.dk/artikel/fast-track)

### **Vejledninger og skabeloner til brug i forbindelse med de forskellige værktøjer - fx fastholdelsesplaner, samtaler mv.**

- Serviceportalen

### **KS personalejura og Forhandling har lavet en personalejuridisk vejledning til håndtering af sygefravær:**

- <https://ks.kkintra.kk.dk/indhold/sygefravær>



