

# Retningslinjer for sygefravær



## 1. KU's arbejde med sygefravær

Københavns Universitet støtter medarbejdere, der er ramt af krise, sygdom eller nedsat arbejdsevne, og er indstillet på at gøre en aktiv indsats for at forebygge sygefravær, der skyldes forhold på arbejdspladsen. KU vil, så vidt det er muligt, undgå, at en medarbejder må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller nedsat arbejdsevne.

Det sygdomsforebyggende arbejde påhviler den lokale leder i samarbejde med medarbejderne. KU følger det samlede sygefravær med kvartalsvis rapportering.

Det er vigtigt, at der på arbejdsstedet er en åben og tillidsfuld dialog om arbejdsmiljø og arbejdsbetingede lidelser. Ved hyppigt eller langvarigt sygefravær følges der op på fraværet i dialog og samarbejde med den sygemeldte medarbejder.

Det enkelte arbejdssted skal fastlægge administrative procedurer for sygemelding og oplyse alle medarbejdere om disse.

## 2. Forebyggelse af arbejdsrelateret fravær

Det er vigtigt til stadighed at arbejde med forebyggelse af sygefravær. Den væsentligste indsats skal gøres lokalt ved at skabe en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives i et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. KU gennemfører hvert 3. år den lovpligtige Arbejdspladsvurdering (APV), der bl.a. måler medarbejdernes trivsel og tilfredshed. I forbindelse med APV vurderes det konkrete sygefravær, og en eventuel sammenhæng mellem sygefravær og medarbejdernes trivsel og tilfredshed registreres. Ansvar for at følge op på problemer med det psykiske arbejdsmiljø ligger hos samarbejdsudvalget. Arbejds miljøudvalget har ansvaret for opfølgning på de øvrige områder af APV.

## 3. Juridisk grundlag

Universitetet har gennem en årrække haft fokus på sygefravær og har indført sygefraværssamtaler mv. KU har dermed opfyldt kravet om, at alle statslige arbejdspladser skal arbejde med sygefravær og udarbejde en politik for sygefravær.<sup>1</sup> En ændring i sygedagpengeloven i 2009 bevirker, at universitetet fremover er pålagt at afholde fraværssamtaler senest i 4. sygeuge, informere medarbejderens kommune om en række forhold samt udarbejde fastholdelsesplaner, hvor det er relevant.

<sup>1</sup> Se eksempelvis Samarbejdssekretariatets pjese: Sygefravær – en fælles udfordring (2009)  
<http://www.samarbejdssekretariatet.dk/materialer/materiale-bestilling/enhed/sygefavaer-en-faelles-udfordring/441>

## **4. Den enkelte medarbejders sygefravær**

Den konkrete opfølgning i forbindelse med sygefravær bør afspejle et engagement over for den sygdomsramte og et ønske om at afhjælpe problemer på arbejdsstedet og tilbyde hjælpeforanstaltninger, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt og så skånsomt som muligt.

### **4.1 Fraværs-/kontaktsamtaler**

Fraværs-/kontaktsamtaler har til formål at skabe dialog mellem arbejdsstedet og medarbejderen om løsning af de problemer, der kan være forbundet med sygefraværet.

Det skal understreges, at arbejdsgiver ikke kan anmode om at blive oplyst om sygdommens art, men alene om eventuelle funktionsnedsættelser og sygdommens forventede varighed.

Samtalerne skal medvirke til at nedbringe sygefraværet på KU og forebygge, at medarbejdere må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom. Det er vigtigt, at samtalerne foregår i gensidig respekt.

#### **4.1.1 Fraværssamtaler ved hyppigt sygefravær**

En medarbejder, der har haft flere kortvarige fraværsperioder (samlet 10 sygedage eller 4 sygemeldinger inden for de seneste 6 måneder), vil af sin leder normalt og med mindst en uges varsel blive indkaldt skriftligt til fraværssamtale. Hvis arbejdsmiljøet skønnes at være medvirkende årsag til sygefraværet, lægger leder og medarbejder i fællesskab en handlingsplan for et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø for den pågældende medarbejder, så sygefraværet kan nedbringes. Det vil være naturligt at aftale en opfølgende samtale.

#### **4.1.2 Kontaktsamtaler ved langvarigt sygefravær**

Når en medarbejder har været syg i 2-3 uger i sammenhæng, indkaldes til en samtale. Samtalen skal medvirke til medarbejderens tilbagevenden bedst og hurtigst muligt, og evt. delvist. Samtalen skal normalt være afholdt senest 4 uger efter første sygedag. Medarbejderen indkaldes skriftligt til samtalen med mindst en uges varsel, jfr. punkt 4.1.3. Tillidsrepræsentantens inddragelse fremgår af punkterne 4.1.3 og 10.

Er medarbejderen som følge af sygdommen forhindret i at komme til samtale på det foreslåede tidspunkt, skal medarbejderen give meddelelse herom hurtigst muligt, så der kan træffes en ny aftale om en samtale.

Er det på grund af sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke muligt at afholde samtalen på arbejdspladsen, kan samtalen foregå telefonisk. Hvis medarbejderen ønsker tillidsrepræsentanten inddraget i den telefoniske samtale, skal dette meddeles til lederen.

Medarbejdere, der lider af kronisk og/eller længerevarende sygdom og på eget initiativ har orienteret lederen om dette, kan indgå aftale med lederen om, at fraværssamtaler afholdes efter en særlig plan, der passer ind i et evt. behandlingsforløb. Lovgivningens krav om, at samtaler skal være afholdt senest 4 uger efter første sygedag, skal dog normalt overholdes.

Det aftales mellem leder og den sygemeldte, hvordan kollegaer informeres om sygemeldingen og evt. anden tilrettelæggelse af arbejdet mv.

### 4.1.3 Indkaldelse til fraværssamtale

Der vil blive indkaldt skriftligt med mindst en uges varsel, og ansvaret for at indkalde til fraværssamtaler ligger hos den nærmeste leder, medmindre andet er aftalt.

Når en medarbejder indkaldes til samtale, skal medarbejderen oplyses om følgende:

- Hvorfor medarbejderen indkaldes til samtalen (baggrund og dagsorden for mødet)
- At samtalen er fortrolig, og at der bliver taget referat af samtalen
- At samtalen kan foregå telefonisk, hvis det på grund af sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke er muligt at afholde samtalen på arbejdspladsen
- Hvem der deltager i samtalen, herunder at medarbejderen har ret til at tage en bisidder med til samtalen, f.eks. tillidsrepræsentanten
- At man som medarbejder ikke har pligt til at oplyse, hvad man fejler
- At der evt. skal udarbejdes en mulighedserklæring og/eller fastholdelsesplan i forbindelse med samtalen
- Omfanget af fravær i form af opgørelse over fraværregistreringen.

Ved indkaldelse til fraværssamtalen oplyses medarbejderen om, at tillidsrepræsentanten vil modtage kopi af indkaldelsen. Såfremt medarbejderen ikke ønsker dette, skal der gives besked herom inden tre arbejdsdage. En medarbejder, der indkaldes til fraværssamtale, kan medtage en bisidder, f.eks. tillidsrepræsentanten.

KU's medarbejdere kan på et hvilket som helst tidspunkt bede om en fraværssamtale i forbindelse med egen sygdom.

## 4.2 Delvis sygemelding

Helbredsproblemer kan betyde, at en medarbejder i en periode har vanskeligt ved at klare sine arbejdsopgaver i fuldt omfang. Der er mulighed for at blive delvist sygemeldt i en periode frem for at sygemelde sig helt.

Arbejdsstedet og medarbejderen kan aftale en gradvis tilbagevenden til arbejdet, således at arbejdsopgavernes omfang løbende afstemmes efter, hvad medarbejderen kan magte. Aftalen kan være om, hvor mange daglige eller ugentlige timer medarbejderen skal vende tilbage til, hvor hurtigt timeantallet skal optrappes, og hvor lang en periode optrapningen skal ske over.

Ved delvise sygemeldinger følges sædvanligvis den samme procedure for samtaler m.v. som for fuldtidssygemeldinger.

Det aftales mellem leder og den sygemeldte, hvordan kollegaer informeres om sygemeldingen og evt. anden tilrettelæggelse af arbejdet mv.

## 5. Mulighedserklæring

En mulighedserklæring erstattede i oktober 2009 "lægeerklæringen om uarbejdsdygtighed", som hidtil har været brugt ved sygemeldinger. Det kan fortsat lade sig gøre at bede lægen om erklæring på om sygdom er årsag til fravær, og sygdommens varighed. Mulighedserklæringen sætter fokus på, hvilke muligheder den syge har for at fortsætte med at arbejde under sygdommen. Målet er at reducere antallet af sygemeldte, der ryger helt ud af arbejdsmarkedet. Mulighedserklæringen er delt i to: den ene udfyldes af leder og

medarbejder, og den anden udfyldes af medarbejderens læge. Udgiften til mulighedserklæringen afholdes af arbejdsstedet.

En mulighedserklæring<sup>2</sup> bruges i de tilfælde, hvor lederen efter samtale med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred, således at det er muligt for medarbejderen at vende helt eller delvist tilbage til arbejdet. Leder og medarbejder udfylder under fraværssamtalen i fællesskab deres del af en mulighedserklæring. Det bør fremgå af erklæringen, såfremt leder og medarbejder har forskellige synspunkter. Medarbejderen drøfter herefter erklæringen med sin læge, der færdigudfylder erklæringen. Mulighedserklæringen returneres til lederen inden for en frist, som lederen fastlægger.

Leder/medarbejderen del af erklæringen består af en beskrivelse af medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, der aftales. Lægens del af erklæringen indeholder lægens vurdering af denne beskrivelse, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses, eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet. Lægens vurdering bør altid følges, selv om den eventuelt afviger fra det, der er aftalt mellem leder og medarbejder.

Lederen kan vælge at anvende mulighedserklæringer når som helst i et sygdomsforløb. Erklæringen kan også anvendes i forbindelse med hyppigt sygefravær. KU opfordrer derfor til, at mulighedserklæringer anvendes som et fastholdelsesredskab, når det skønnes relevant.

## 6. Fastholdelsesplan

I forbindelse med fravær-/kontaktsamtalen lægger leder og medarbejder almindeligvis en konkret, skriftlig plan for, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage. Denne vil variere alt efter omstændighederne, herunder den enkeltes helbredsmæssige muligheder og medarbejderens funktion på arbejdsstedet.

Der kan f.eks. aftales

- nedsat tid midlertidigt eller permanent
- jobrotation/internt jobskifte
- ændret arbejdspladsindretning
- omplacering til andre opgaver
- delvis sygemelding
- § 56-aftale for kronisk syge, hvor der gives refusion fra første sygedag
- overgang til fleksjob<sup>3</sup>
- omskoling.

Det er afgørende, at såvel lederen som medarbejderen tager medansvar for både beslutninger og løsninger, og at fastholdelsesplanen afspejler de fælles forventninger.

Medarbejderen kan vælge at inddrage sin faglige tillidsrepræsentant eller en rådgiver, der kan være behjælpelig med løsningsmuligheder/aftaleforslag.

Hvis medarbejderen ønsker en fastholdelsesplan, og lederen ikke mener, at der skal udarbejdes en sådan plan, begrundes dette overfor medarbejderen.

## 7. Lederens og medarbejderens rolle

---

<sup>2</sup> Mulighedserklæring:

<http://star.dk/da/Indsatser-og-ordninger/Sygefravaer/Sygefravaersguide-til-arbejdsgivere/Hvordan-udfyldes-mulighedserklaering.aspx>

<sup>3</sup> Jævnfør procedurer ved overgang til fleksjob.

Lederen har ansvaret for at skabe et sundt arbejdsmiljø, der modvirker arbejdsbetinget sygefravær. Lederen har ansvaret for, at procedurerne for sygemelding, og for registrering af sygefraværet er i orden. Lederen skal følge enhedens sygefravær og agere hurtigt i forhold til en u hensigtsmæssig udvikling. Medarbejdere og leder skal i fællesskab forsøge at afhjælpe problemer, når de konstateres, herunder også et for højt sygefravær på arbejdsstedet.

KU ønsker at støtte medarbejdere, der rammes af sygdom eller kriser, og vil samarbejde med medarbejderen om at løse de problemer, som dette medfører. Medarbejderen forventes at indgå aktivt i dialogen med arbejdsstedet om dette, herunder at deltage i fraværssamtaler, da det er en væsentlig forudsætning for KU's muligheder for fastholdelse.

## **8. Kollegaernes rolle**

Sygefravær involverer ikke kun den sygemeldte medarbejder, men også medarbejderens kollegaer. Det forventes, at alle viser forståelse for kollegaer, der er helt eller delvist ramt af langvarigt sygefravær, både mens de er syge, og når de vender tilbage til arbejdet igen. Det er lederens ansvar at sikre, at der er kollegial forståelse for den sygemeldtes situation, og at kollegaerne kender til de aftaler, der er indgået fsva. tilbagevenden til arbejdet, varetagelse af den sygemeldtes arbejdsopgaver og lignende.

## **9. Samarbejdsudvalgets rolle**

Samarbejdsudvalget har ansvaret for systematisk opfølgning på APV og skal løbende drøfte arbejdsmiljø og sygefraværstatistikker samt udarbejde konkrete handlingsplaner for det psykiske arbejdsmiljø. Eventuelle initiativer og indsatser koordineres med Arbejdsmiljørådet og arbejdsmiljøorganisationen på KU. Hovedsamarbejdsudvalget behandler hvert kvartal en statistik over KU's samlede sygefravær.

## **10. Tillidsrepræsentantens rolle**

KU's tillidsrepræsentanter deltager aktivt i det sygdomsforebyggende arbejde og medvirker til at skabe rammerne for en sund arbejdsplads. Nedbringelse af sygefraværet de steder, det vurderes at være for højt, er en del af indsatsområdet.

Tillidsrepræsentanten har en væsentlig rolle ved sager om sygefravær og inddrages i forbindelse med konkrete tiltag for afhjælpning af problemer på arbejdsstedet.

Ved indkaldelse til sygefraværssamtalen oplyses medarbejderen om, at tillidsrepræsentanten vil modtage kopi af indkaldelsen. Såfremt medarbejderen ikke ønsker dette, skal denne give besked herom inden tre arbejdsdage.

## **11. Gyldighed og opsigelse**

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

***Erstatter retningslinjer vedtaget 10. december 2008.***

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde 9. december 2009

Underskrifter



---

Ralf Hemmingsen  
rektor, formand for HSU



---

Poul Erik Krogshave  
næstformand for HSU