

A photograph of three business professionals sitting around a table in a meeting. On the left, a man in a dark suit is seen from the back, looking towards the center. In the middle, a woman with reddish-brown hair tied back, wearing a dark green top, is smiling and looking towards the man on the right. On the right, a man with grey hair and glasses, wearing a dark blue shirt, is looking down at a tablet device on the table. The background is a plain, light-colored wall. The overall atmosphere is professional and collaborative.

Velliv

# Guide til udformning af sygefraværspolitik

# Guide til udformning af sygefraværspolitik

Det overordnede formål med en sygefraværspolitik er at begrænse sygefraværet i en virksomhed mest muligt og sikre fair behandling og tryk tilbagevenden til arbejdspladsen. Det gøres ved at ensarte håndteringen af sygefraværet og tydeliggøre roller og rammer for, hvad der skal ske, når en medarbejder bliver sygemeldt. Sygefraværspolitikken er en guide både til den nærmeste leder og til medarbejderne.



## Har I en lokal overenskomst?

Guiden er en generel skabelon, som ikke har medtaget de overenskomstmæssige aftaler, der findes inden for forskellige brancher. Hvis I har en lokal overenskomst, er der derfor vigtigt, at I også orienterer jer i den.





# Før du går i gang

## Afklar ambitionsniveau

En sygefraværspolitik kan se ud på mange måder. Det afgørende er, at I internt har afstemt, hvad formålet med den er, og hvem der skal involveres i processen. Overvejelser om hensynet til den sygemeldte medarbejder kontra hensynet til teamet, driften og økonomien, er fx helt centralt at vende, selvom det kan være svært og dilemmafyldt. Det er også altid en god ide, at man sammen med den øverste ledelse afklarer, hvor omfattende politikken skal være.

## Sørg for, at den øverste ledelse går forrest

Det er vigtigt, at den øverste ledelse tager ejerskab over sygefraværspolitikken for at sikre, at den ikke kun forbliver ord i et dokument, men at den reelt implementeres og praktiseres i hverdagen. Det kan fx være ved at sikre, at alle ledere i organisationen har den relevante støtte, viden og værktøjer til at tage dialogen med den syge medarbejder, til kontinuerligt at følge op på den sygemeldte og tage de nødvendige beslutninger i forbindelse med dette.

## Involver resten af virksomheden

Arbejdsmiljøorganisationen og tillidsrepræsentanterne er vigtige interessenter, da de qua deres rolle og ansvar har et godt kendskab til arbejdsmiljøområdet og til medarbejdere fra andre sider end ledelsen. Dermed er de ofte gode sparringspartnere for ledelsen – både i forhold til udvikling og implementering.

## Form og indhold

Det er en god ide at lave en struktur med de overskrifter, som I skal forholde jer til. Den kunne fx se sådan ud:

1. Introduktion til sygefraværspolitikken
2. Mål med sygefraværspolitikken
3. Roller og ansvar
4. Opfølgning på sygefraværet
5. Involvering af Velliv Sundhed
6. Langtidssygemeldinger
  - Tilbagevendelsesplan
  - Mulighedserklæring
  - Ansøgning om forsikring ved nedsat erhvervsevne
7. Initiativer som kan fremme sundhed og forebygge sygefravær

På de næste sider uddybes de enkelte punkter.

# 1. Introduktion til sygefraværspolitikken

Vi anbefaler, at sygefraværspolitikken indledes med en kort introduktion til, hvorfor I har fokus på sygefravær, og hvorfor I ønsker en politik på området. I kan fx også svare på spørgsmålene:

- Hvad betyder omsorg for medarbejderne hos jer?
- Hvad er i alles interesse i forbindelse med en sygemelding?
- Hvad betyder forebyggelse af sygefravær hos jer?
- Hvordan definerer I, hvad trivsel på arbejdspladsen er for jer?



## Eksempel på en indledning til en sygefraværspolitik:

"Vi ønsker at passe godt på vores medarbejdere, og vi ved, at der er en sammenhæng mellem et godt arbejdsmiljø og medarbejdere, som trives på arbejdspladsen. Vi ved, at en struktureret tilgang til håndtering af sygefravær er med til at sikre tilknytningen til arbejdspladsen og bidrage til at forkorte sygefraværet. Vi ønsker at skabe nogle tydelige og trygge rammer, som støtter den sygemeldte i en svær tid. Sygefraværspolitikken skal bidrage til en fælles forståelse af, hvordan sygefraværet håndteres hos os. Politikken angiver klare retningslinjer for, hvad der forventes af henholdsvis lederen og medarbejderen under processen."





## 2. Mål med sygefraværspolitikken

Det er en god idé at opsætte nogle konkrete mål som en del af processen. Hvad ønsker I at opnå med den nye politik? Afklar internt hvad jeres vigtigste mål er, og hvordan I vil følge op på dem.

### Eksempler på mål er:

- Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at nedbringe sygefraværet
- Syge medarbejdere skal støttes gennem en tillidsfuld indsats fra deres leder
- Vores medarbejdere skal bevare tilknytningen til arbejdspladsen under deres sygefravær
- Vi skal håndtere sygefravær ensartet og skabe rammerne for en god dialog om sygefravær



# 3. Roller og ansvar

Vi anbefaler, at I beskriver nogle klare retningslinjer for, hvad medarbejderen skal gøre, når vedkommende er syg. I bør desuden tage stilling til, hvem der har ansvaret for de opgaver, der er forbundet med at have en fraværende medarbejder. Forudsigelighed er vigtigt, når man er sygemeldt, så derfor er det afgørende, at den sygemeldte har kendskab til, hvad han/hun kan forvente af sin arbejdsgiver/leder, som opfølgning på sygefraværet.



- Hvordan skal sygefraværet meldes ind til virksomheden (ringe, SMS, mail)?
- Inden for hvilket tidsrum skal sygemeldingen indberettes?
- Hvem skal modtage sygemeldingen?
- Hvem registrerer sygefraværet?
- Hvad kan medarbejderen forvente, at der sker herefter?
- Hvem tager første kontakt til den sygemeldte?
- Hvem følger op på den sygemeldte?
- Hvem orienterer teamet?
- Hvilken rolle har arbejdsmiljøorganisationen og tillidsrepræsentanterne?



# 4. Opfølgning på sygefraværet

Beskriv hvornår og hvem, der følger op over for den sygemeldte. Vi anbefaler, at opfølgningen allerede sker en uge efter sygemeldingen – dog afhængigt af problemstillingen. Det er en god idé, at det er lederen, som foretager opfølgningen og den tætte dialog med den sygemeldte – eventuelt i samarbejde med HR. Vi anbefaler også at aftale, hvornår medarbejder og leder taler sammen igen.

Som arbejdsgiver er man forpligtet til at holde en sygefraværssamtale senest 4 uger efter første sygedag.

Når I udformer politikken, er det vigtigt at gøre opmærksom på, at lederen ikke må spørge til, hvad medarbejderen fejler. For at hjælpe både lederen og medarbejderen kan man med fordel beskrive, hvad lederen gerne må tale med den sygemeldte om, og give eksempler på, hvilke spørgsmål medarbejderen kan forvente at få stillet, når nærmeste leder kontakter vedkommende.

Ved sygefravær ud over 30 dage, kan man som arbejdsgiver søge sygedagpengerefusion for medarbejderen, hvis der udbetales løn. Det er derfor vigtigt, at medarbejderen holder sig orienteret om post fra kommunen på mit.dk og besvarer henvendelser fra kommunen om sygemeldingen inden for de oplyste tidsfrister, så I ikke mister retten til sygedagpenge pga. manglende svar fra medarbejderen.



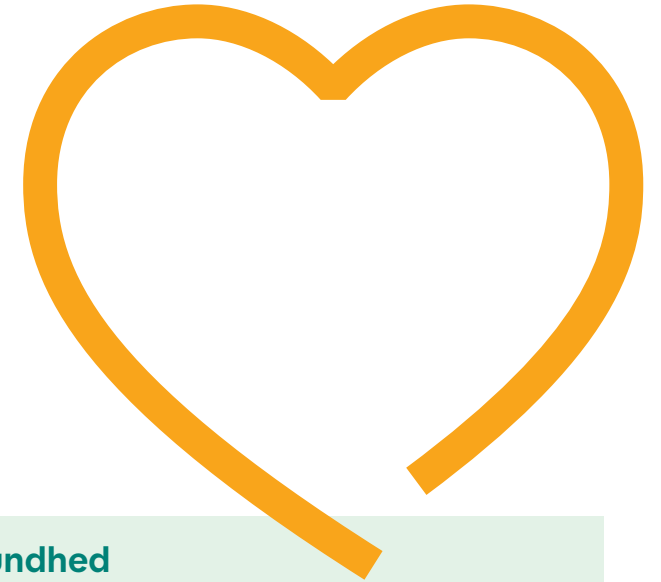
## Eksempler på spørgsmål, som lederen kan stille medarbejderen:

- Hvordan går det?
- Er der noget, jeg kan hjælpe med?
- Er sygdommen arbejdsrelateret?
- Er der noget, du går og tænker særligt på, som du ønsker at dele?
- Hvor længe regner du med at være syg?
- Hvad skal der til for, at du kan genoptage arbejdet – evt. på deltid eller med andre midlertidige opgaver og/eller hjælpemidler?

# 5. Involvering af Velliv Sundhed

En tidlig indsats er meget afgørende for at forkorte medarbejderens sygefravær. Vi anbefaler derfor, at Velliv Sundhed involveres tidligt i en sygefraværperiode, særligt når der er tale om psykiske lidelser, og/eller når man mistænker, at sygefraværet kan blive langvarigt. Kontakt Velliv Sundhed ved at ringe eller ved at bruge kontaktformularen på vores hjemmeside. Kontaktformularen kan også udfyldes på vegne af en medarbejder, når vedkommende har givet mundtligt accept til, at Velliv Sundhed ringer medarbejderen op.

HR og/eller nærmeste leder kan også kontakte Velliv Sundhed for sparring og rådgivning i forhold til håndtering af en konkret situation. Det kan være i relation til sygefraværshåndtering, men det kan også være andre ledelsesmæssige udfordringer, hvor leder/HR har behov for sparring og rådgivning.



## Kontakt Velliv Sundhed

Skriv til os via webformularen på vores hjemmeside eller ring til et af nedenstående numre – alt afhængigt af, hvilken sundhedsforsikring, I har.

**Dansk Sundhedssikring:** 70333080

**Tryg:** 70333035

**Gjensidige:** 70333036

**Ingen sundhedsforsikring:** 70333707

**Webformular:** [www.velliv.dk/kontaktsundhed](http://www.velliv.dk/kontaktsundhed)



# 6. Langtidssygemeldinger

## Tilbagevendelsesplan

Beskriv jeres anbefaling til, hvordan medarbejderen kan vende gradvist tilbage til arbejdet. Tilbagevendelsesplanen bør altid tilpasses til situationen og den enkelte medarbejder. Efter en stresssygemelding er det fx nødvendigt, at arbejdstiden og kompleksiteten i arbejdsopgaverne øges gradvist. HR og/eller nærmeste leder kan altid kontakte Velliv Sundhed, hvis der er behov for sparring.

## Mulighedserklæring

Det er relevant at beskrive i hvilke tilfælde, det kan være en hjælp at indhente en mulighedserklæring. En mulighedserklæring er en erklæring, hvor arbejdsgiver, den sygemeldte og dennes læge sammen kortlægger, hvilke muligheder der er for at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen, og hvilke skåneforhold der eventuelt skal til. Formålet med mulighedserklæringen er at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen.

## Ansøgning om forsikring ved nedsat erhvervsevne

Formålet med forsikringen er, at medarbejderen kan opretholde sin økonomi (og levestandard) ved en uafbrudt sygemelding på mere end tre måneder\*. Udbetalingen starter den 1. i måneden efter en karenperiode på tre måneder. Hvis en medarbejder bliver sygemeldt den 15. marts, vil udbetalingen tidligst ske fra den 1. juli. Der vil altså typisk gå mere end tre måneder, før udbetalingen starter.

Det er medarbejderen, der skal udfylde ansøgningen, og vi anbefaler, at han/hun gør det to måneder efter første sygedag. Hvis medarbejderen får løn under sygdom, kan udbetalingen ske til arbejdsgiveren, hvis det er aftalt med Velliv. I kan hjælpe med at sikre udbetalingen ved at give Velliv besked om sygemeldingen, inden der er gået tre måneder. Hvis Velliv først modtager besked efter karenperioden er udstået, vil en eventuel udbetaling til jer først ske fra den måned, hvor Velliv får besked omkring sygemeldingen.



## Ansøgning til forsikring ved nedsat erhvervsevne

Find ansøgningen her: [velliv.dk/anmeld/sygemeldt](https://velliv.dk/anmeld/sygemeldt).  
Få hjælp og sparring ved at skrive til [skade@velliv.dk](mailto:skade@velliv.dk).

\* Enkelte virksomheder har lavet en aftale, hvor der først er mulighed for en udbetaling fra forsikring ved nedsat erhvervsevne efter 6 måneders sygdom. Se jeres forsikringsbetingelser eller kontakt Velliv, hvis I er i tvivl.

# 7. Initiativer som kan fremme sundhed og forebygge sygefravær

Hvis I har sundhedstilbud til medarbejderne, er det oplagt at få dem beskrevet i sygefraværspolitikken. Beskriv de tilbud, I har, som bidrager til en sund arbejdsplads med høj trivsel. Det kan fx være mulighed for at vælge sund mad i kantinen, fysioterapi eller rammer, som lægger op til både aktive og mentale pauser i løbet af arbejdsdagen.



## Eksempel på indledning til afsnit om sundhedstilbud:

"Vi ønsker at skabe en attraktiv arbejdsplads, hvor vores medarbejdere trives og har det godt i et stærkt, kollegialt samarbejde. Det er vigtigt for os, at man har energi, når man går hjem fra arbejde til at leve det gode liv med familie og venner."

## Kontakt os, hvis I har brug for sparring

Hvis I har spørgsmål til guiden eller har brug for sparring i forhold til jeres sygefraværspolitik, er I meget velkomne til at skrive til: [sundhederhverv@velliv.dk](mailto:sundhederhverv@velliv.dk).

## Nyttige links, hvor I kan læse mere om håndtering af sygefravær:

[Sådan håndterer I sygefravær – Arbejdstilsynet \(at.dk\)](#)

[6 trin til et lavere sygefravær – Cabi \(cabiweb.dk\)](#)

[Når samtaler med medarbejdere er svære – Cabi \(cabiweb.dk\)](#)