



Retningslinjer for sygefravær

-Fremme en god fremmødekultur og nedbringe sygefraværet

Dato: 20. april 2023
Sags nr.: 81.28.00-P00-2-23
Sagsbehandler: BPF

Målgruppe: Alle ansatte i Albertslund Kommune
Godkendt af: KommuneMED den 19. april 2023
Evalueres i: Foråret 2025
Lovgrundlag: Udarbejdet i overensstemmelse med Lokal MEDaftale for Albertslund Kommune, §9.
Kontakt: HR & Jura

ØKONOMI & STAB

HR & Jura

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund

okonomiogstab@albertslund.dk
T 43 68 68 68



Modtager(e): KommuneMED

cc: -

Retningslinjer for sygefravær

Dato: 20. april 2023
Sags nr.: 81.28.00-P00-2-23
Sagsbehandler: BPF

Mange medarbejdere i Albertslund Kommune går på arbejde hver dag. De er med til at bidrage til det gode arbejde, der foregår i forhold til borgerne. Samtidig har Albertslund Kommune et af landets højeste sygefravær. Det skal vi gøre noget ved, så vi får bedre mulighed for at levere en god og stabil service til borgerne, og have arbejdspladser med en sund fremmødekultur og høj trivsel.

Sund fremmødekultur og høj trivsel er et fælles ansvar for alle i Albertslund Kommune. Derfor drøfter vi løbende sund fremmødekultur på vores personalemøder. Her kan vi fx tale om, hvordan vi skaber et godt samarbejde, hvordan vi tager os af hinanden og hvornår man sygemelder sig. ArbejdspladsMED, TRIOer og arbejdsmiljøgrupper har et særligt ansvar for indsatsen for at fremme en god fremmødekultur, høj trivsel og sænke sygefraværet. Det sker i den systematiske arbejdsmiljøindsats, hvor trivsels- og APV-undersøgelsen, drøftelser og udfordringer og løsninger og APV-handleplanerne er værktøjerne.

Sygemelding sker som udgangspunkt til nærmeste personaleleder. Hvis det ikke er muligt, pga. fx weekendarbejde, skal arbejdspladsen aftale, hvordan sygemelding foregår, ligesom leder forventes at følge op, så snart det er muligt. Formålet er, at der er kontakt mellem medarbejder og leder.

Lederne har et særligt ansvar for at følge op på de enkelte medarbejders sygefravær. Derfor skal lederen:

- Holde trivselssamtale med medarbejdere, der i prøveperioden (de første 3 måneder af ansættelsen), har 1 sygefraværsperiode. Trivselssamtalen handler om medarbejderens opstart og onboarding, sund fremmødekultur og medarbejderens sygefravær.
- Kontakte medarbejdere telefonisk på 2. og 6. dagen efter sygemelding. Hvis medarbejderen i 6. dagskontakten ikke forventes at være rask indenfor den næste uge eller hvis medarbejderen mod forventning ikke er kommet tilbage til arbejdspladsen efter 10 dages fravær, skal lederen indkalde til en fraværssamtale.
- Holde sygefraværssamtaler med medarbejdere, der har:
 - 3 sygeperioder indenfor 6 måneder
 - 15 sygedage indenfor 1 år
 - Et sygefraværsmønster, der vækker bekymring

Der er skabeloner til 2. og 6. dagskontakterne, indkaldelse til sygefraværssamtaler og til sygefraværssamtaler. Alle skabeloner er

ØKONOMI & STAB

HR & Jura

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund

okonomiogstab@albertslund.dk
T 43 68 68 68



obligatoriske at bruge for lederne. Skabelonerne lægges i medarbejderens personalemappe. Sygefraværsreferater sendes til medarbejderens eventuelle kommentering efter samtalen.

Afdelingschefen skal månedligt følge op på sine lederes sygefraværsindsats, herunder den indsats, der laves af ArbejdspladsMED, TRIOen og arbejdsmiljøgruppen. Opfølgningen skal overholde GDPR-reglerne, hvor ledere kun må se data om ansatte indenfor eget ansvarsområde.