



Skabelon til sygefraværspolitik

Brug skabelonen til at lave jeres egen sygefraværspolitik.

Formål og mål	Hvorfor skal I som virksomheden have en sygefraværspolitik? Og hvad ønsker I at opnå? Her fortæller I medarbejderne, hvorfor I som virksomhed har fokus på sygefravær og skaber rammen for den konkrete håndtering af sygefravær. Det er vigtigt, at I er klare på formålet, at det bliver så konkret som muligt samt efterleves i hverdagen. Skriver virksomheden fx, at formålet bl.a. er at understøtte trivslen på arbejdspladsen, skal dette være synligt i beskrivelsen af de konkrete indsatser og håndtering. Ofte vil virksomheden have flere formål med politikken. Eksempler på formål og mål: • At begrænse sygefraværet • At sikre ensartethed i håndtering og rammen for en god dialog • At tydeliggøre regler og procedurer • At alle er bekendte med rammen for håndtering • At fastholde medarbejdere • Sygefravær ses i sammenhæng med trivsel og/eller produktivitet.
Opfølgning på sygefravær	Her skal beskrives, hvornår der skal følges op på fravær. Det skal være målrettet både kort og langvarigt sygefravær, længden af sygemeldingen samt antal perioder. Det kan fx være: Dialog med medarbejderen på 1. sygedag; 5. sygedag og 15. sygedag. Endvidere samtale ved x antal fraværperioder indenfor x mdr. og ved samlet x antal fraværsdage.
Retningslinjer for sygemelding	Her skal I beskrive: Hvordan melder man sig syg: Skal medarbejderen ringe, maile, SMS? Hvem skal man sygemelde sig til: Skal sygemelding ske til nærmeste leder? Eller kollega? Hvornår skal sygemelding modtages: Skal sygemelding modtages inden et bestemt tidspunkt? Hvad skal evt. afklares og aftales ved sygemelding? Det kan fx være opgaver, der skal tages hånd om? Varighed? Kan delvis sygemelding overvejes? Hvordan skal der følges op?
Roller og ansvar	Her kan beskrives: • Ansvar for at følge op på fravær i h.t retningslinjerne • Ansvar for registrering af fravær • Ansvar for overordnet data omkring fravær • Forventninger til den sygemeldtes medvirken • Hvad er leders og HR's roller • Drøftelser af sygefravær i AMO-regi • Support til lederne omkring sygefravær.



Støtte til effektiv opfølgning	Har I særlige redskaber, som kan bruges i sygefraværsindsatsen. Det kunne være: • Skema som kan bruges ved fraværssamtalen – evt. inkl. forslag til gode spørgsmål • Skabelon for handleplan for tilbagevenden efter længere tids sygdom • Hjælp til udfyldelse af mulighedserklæring • Overblik over virksomhedens tilbud som kan bringes i spil.
Eksternt samarbejde	Her kan beskrives mulighed for samarbejde med: • Jobcenter • Læge • Pensionsselskaber • Andet.
Interne tilbud til medarbejder	Har I særlige tilbud til medarbejderne, som vil kunne støtte op om hurtig tilbagevenden eller forebyggelse af fravær, kan de beskrives her. Det kan fx være: • Arbejdspladsindretning • Psykologordning • Sundhedsforsikring • Fysioterapeut • Hjælpe midler • Osv.
Pandemi	Er der særlige forhold, som er gældende for at forebygge og håndtere pandemi som fx Covid-19.