

Sygefraværspolitik Campus Bornholm

Formål:

Campus Bornholm ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, der styrker medarbejdernes faglige udvikling og trivsel. Dermed er der også et ønske om at fremme forebyggelse og håndtering af sygefravær hos alle medarbejdere på Campus.

Dette sigter vi efter ved at

- håndtere og forebygge både korttids – og længere varende sygefravær med omsorg, åben dialog og ordentlighed
- have et helhedssyn med fokus på balance mellem respekten for den enkelte sygdomsramte, hensynet til de tilbageværende medarbejdere og den samlede arbejdsplads
- skabe mest muligt nærvær med opmærksomhed på, at sygefravær er legalt
- sikre gennemsigtighed i kommunikationen, gennem procesbeskrivelser med definerede roller og ansvar

Det gør vi ved at:

- yde en tidlig indsats og understøtte en hurtig og hensynsfuld tilbagevenden til arbejdet for at fastholde medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen og arbejdsmarkedet
- skabe en ensartet praksis på tværs af afdelinger og faggrupper, så sygefraværssager behandles ens med respekt for individuelle hensyn og vurderinger

Dækningsområde:

Sygefraværspolitikken gælder for alle ansatte på Campus Bornholm på tværs af faggrupper og afdelinger.

Politikken handler om medarbejderens eget sygefravær. Politikken omhandler således ikke fravær relateret til nærtstående sygefravær og andet fravær.

Sygefravær:

Sygemelding og raskmelding håndteres efter

[Sygefravær - retningslinjer | Campus Intranet](#)

Kontakt under udfordret trivsel og sygefravær

Der er en forventning om kontakt og dialog mellem medarbejderen og lederen både i forbindelse med udfordret trivsel, hyppigt, korterevarende sygefravær og længerevarende sygefravær. Dialogen er et udtryk for omsorg for- og hjælp til medarbejderen og omhandler arbejdsrelaterede forhold, forebyggende tiltag og støtte til tilbagevenden.

Frekvensen for kontakt sker under hensyntagen til medarbejderens trivsel, den sygemeldtes sygdom og som minimum som beskrevet i denne politik. På Campus Bornholm er der to former for samtaler for at understøtte ovennævnte kontakt:

- Omsorgssamtaler
- Sygefraværssamtaler

Fremgangsmåden for samtalerne ses i nedenstående:

- Første dag for sygdom: Kontakt jf. ([Sygefravær - retningslinjer | Campus Intranet](#))
- Fjerde sygedag for sygdom: Kontakt (typisk telefonisk)
- Senest ved 10. sygefraværdsdag: Kontakt – *Omsorgssamtale*
- Efterfølgende minimum hver 2. uge: Kontakt - *Sygefraværssamtale*

3 sygemeldinger indenfor 6 måneder: Kontakt – *Sygefraværssamtale*

Lederne bliver adviseret via mTime inden medarbejderne skal indkalde til samtalen både efter 4 sygedage, 10 sygedage og efter 3 sygemeldinger. En vedvarende og kontinuerlig kontakt mellem medarbejder og ledere, skal hjælpe lederen og medarbejderen til at fastholde en god dialog og lægge en plan for tilbagevenden efter et evt. længerevarende sygdomsforløb.

Omsorgssamtaler

Omsorgssamtaler afholdes, hvis medarbejderen har en udfordret trivsel eller et begyndende fravær. Samtalen har fokus på at opfange eventuel udfordret trivsel, forebygge og afhjælpe et fravær, som potentielt kan udvikle sig til en langtidssygemelding. Campus Bornholm afholder omsorgssamtalerne for at yde medarbejderen omsorg og søge at afhjælpe sygdom og øge fremmødet.

I samtalerne drøftes blandt andet:

- Om der er forhold på arbejdspladsen, der medvirker til medarbejderens udfordrede trivsel eller sygefravær.
- Hvad arbejdspladsen og medarbejderen hver især kan gøre for at forebygge fremtidig sygdom og sygefravær hos medarbejderen.
- Hvordan arbejdspladsen og medarbejderen kan medvirke til et mere stabilt fremmøde.
- Konkrete løsninger/tiltag fx i forhold til det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og kollegaskab.

Lederen har ansvaret for at indkalde til- og afholde omsorgssamtaler, som kan foregå ved fysisk møde, på telefon eller virtuelt. Løn/HR kan efter aftale med lederen deltage i omsorgssamtalen.

Efter omsorgssamtalen sker følgende:

- Lederen skriver referat ("Referat af omsorgssamtale").
- Medarbejderen gennemlæser og får mulighed for at kommentere skriftligt.
- Lederen informerer medarbejderen om, at referatet med eventuelt tilhørende bemærkninger efterfølgende journaliseres på personalesagen.
- Lederen journaliserer materialet på personalesagen eller sender materialet til Løn/HR, som journaliserer materialet med eventuelt tilhørende bemærkninger på personalesagen.

Sygefraværssamtaler

Hvis sygefravær finder sted i et vist omfang enten hyppigt-, korterevarende- eller længerevarende sygefravær, skal lederen afholde en sygefraværssamtale.

Hyppigt korterevarende sygefravær

På Campus Bornholm afholdes sygefraværssamtaler, når hyppigt korterevarende sygefravær har omfang som 3 sygemeldinger i løbet af 6 måneder.

Formålet med sygefraværssamtalen er, at lederen og medarbejderen sammen drøfter medarbejderens situation og undersøger, om der kan findes løsninger, der kan støtte medarbejderen i at møde stabilt på arbejde. Ved hyppigt, korterevarende sygefravær kan der være behov for udarbejdelse af mulighedserklæring. Erklæringen udarbejdes, hvis det vurderes, at der er noget helbredsmæssigt, der forhindrer, at medarbejderen kan møde stabilt på arbejde (se afsnittet "Mulighedserklæring").

Længerevarende sygefravær

Sygefravær er længerevarende, hvis det strækker sig ud over to sammenhængende uger både ved deltidssygemelding og fuldtidssygemelding. Formålet med sygefraværssamtalen er, at lederen og medarbejderen sammen drøfter medarbejderens situation og undersøger, om der kan findes løsninger, der understøtter medarbejderen i at vende helt eller delvist tilbage på arbejde igen.

Ved længerevarende sygefravær vil medarbejderen blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvor der eventuelt kan udarbejdes en mulighedserklæring. Dette gøres for at få afklaret, hvorvidt eller i hvilket omfang, medarbejderen vil kunne varetage arbejdsopgaverne helt eller delvist (se afsnittet "Mulighedserklæring").

I samtalerne drøftes blandt andet:

- Hvis det er muligt, oplyser medarbejderen om forventet varighed af sygdommen.
- Om der er forhold på arbejdspladsen, der medvirker til medarbejderens sygefravær.
- Mulige løsninger, der kan støtte medarbejderen i at vende tilbage til arbejde.
- Hvad arbejdspladsen og medarbejderen hver især kan gøre for at hjælpe sygefravær hos medarbejderen.
- Hvem, hvad og hvordan, der informeres til de andre medarbejdere i afdelingen.
- Med udgangspunkt i medarbejderens ønsker, aftales det, hvordan kontakten fra lederen og kollegaerne skal være under sygeforsøget.
- Fastsættelse af tidspunkt for eventuelt ny sygefraværssamtale.

I løbet af længerevarende sygefraværsløbet vil Bornholms Regionskommune kontakte medarbejderen via e-Boks med henblik på udfyldelse af forskellige dokumenter. Disse dokumenter har betydning for, at Campus Bornholm kan søge om refusion, og medarbejderen er derfor forpligtet til at udfylde disse og til at deltage i samtaler/møder med BRK.

Bisidder

Medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med til en sygefraværssamtale. Det kan f.eks. være tillidsrepræsentant eller en anden repræsentant fra den faglige organisation. Det er medarbejderens ansvar at lave aftale med bisidderen om at deltage på mødet.

Øvrige deltagere til sygefraværssamtaler

Løn/HR/Administrationschef vil som udgangspunkt deltage i sygefraværssamtaler.

Opfølgning på sygefraværssamtaler

Efter første sygefraværssamtale indkalder lederen medarbejderen løbende til opfølgende sygefraværssamtaler minimum hver anden uge medmindre andet aftales.

Der følges op med samtaler både ved deltids- og fuldtidssygefravær. Lederen har ansvaret for at indkalde til- og afholde sygefraværssamtaler. Medarbejderen har pligt til at møde op. Som udgangspunkt skal samtalen foregå ved fysisk møde. Hvis ikke det kan foregå fysisk, kan samtalen afholdes telefonisk eller virtuelt. Lederen skal indkalde medarbejderen med rimeligt varsel til sygefraværssamtalen.

Efter sygefraværssamtalen sker følgende:

- Løn/HR/Lederen skriver referat ("*Referat af sygefraværssamtale*" anvendes).
- Medarbejderen præsenteres for referatet enten på sygefraværsmødet eller ved fremsendelse via Digital Post.
- Medarbejderen gennemlæser og får mulighed for at kommentere skriftligt på referatet.
- Lederen informerer medarbejderen om, at referatet med eventuelt tilhørende bemærkninger efterfølgende journaliseres på personalesagen.
- Lederen/ Løn/HR journaliserer materialet på personalesagen samme med eventuelt tilhørende bemærkninger på personalesagen.

Ovenstående er vejledende. Hvorvidt, der skal indkaldes til en sygefraværssamtale eller, der skal ske noget andet, er altid en konkret vurdering. Er der forhold, som forhindrer at samtaleforløbet følges under sygefraværet, vil det være hensigtsmæssigt at lederen skriver et notat, hvori der redegøres for, hvordan kontakten har været /skal være for at sikre og dokumentere, at kontakten fastholdes.

Lovgivning

Ifølge sygedagpengeloven skal der afholdes sygefraværssamtale senest 4 uger efter første sygedag. Arbejdsgiver må ikke spørge ind til, hvad medarbejderen fejler/ diagnoser

Lægeerklæringer

Der findes forskellige erklæringer, som en læge kan udarbejde i forbindelse med sygefravær:

- En mulighedserklæring, som afdækker muligheden for at vende tilbage på arbejdet igen i forbindelse med sygefravær.
- En friattest, som kan anvendes, hvor der er behov for dokumentation for, at medarbejderen har været syg.

Mulighedserklæring

En mulighedserklæring er en lægeerklæring, som skal hjælpe medarbejderen godt tilbage i arbejde igen ved sygefravær. En mulighedserklæring bruges, hvor lederen og medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn, der skal tages i forhold til medarbejderens helbred med henblik på, at medarbejderen kan vende tilbage på arbejde. Dette gælder både helt eller delvist tilbagevenden enten med de sædvanlige eller med tilpassede arbejdsopgaver.

Lederen har ikke krav på at få oplyst medarbejderens diagnose, men kan derimod få oplysninger om funktionsbegrænsninger i forhold til arbejdet.

Mulighedserklæringen består af to dele. Den første del udfyldes af leder og medarbejder i samråd under sygefraværssamtalen. Den anden del udfyldes af lægen i samarbejde med medarbejderen under lægekonsultationen.

Mulighedserklæringen kan anvendes:

- På et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet.
- Ved forløb med gentagne sygemeldinger, hvor medarbejderen ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag sig. Det skal fremgå af mødeindkaldelsen, hvis der på et møde skal indhentes en mulighedserklæring.
- Det anbefales at lederen kontakter løn/HR for nærmere understøttelse af denne proces.
- Processen med udfyldelse af mulighedserklæringen er som følger:
 - Lederen og medarbejderen udfylder første del af mulighedserklæringen for at afdække mulige arbejdsopgaver, som medarbejderen kan varetage i forbindelse med eventuel tilbagekomst på arbejdspladsen.
 - Medarbejderen har 14 dages frist fra sygefraværssamtalen til, at den færdigudfyldte mulighedserklæring returneres til arbejdsgiver.
 - Medarbejderen medbringer mulighedserklæringen til konsultation ved egen læge. Lægen foretager en lægefaglig vurdering og udfylder mulighederne for, at arbejdet genoptages helt eller delvist og eventuelt med ændrede arbejdsfunktioner.
 - Medarbejderen returnerer den udfyldte mulighedserklæring til lederen.
 - Efter modtagelse af den udfyldte mulighedserklæring indkalder lederen medarbejderen til et sygefraværsopfølgningsmøde. Samtalen tager udgangspunkt i den udfyldte mulighedserklæring. Det drøftes hvorvidt løsningen er at arbejde helt, delvist eller fortsat sygemelding drøftes.

- Der udarbejdes plan for tilbagevenden. Planen skal være afbalanceret i forhold til medarbejderen, arbejdspladsens behov og fællesskabet samt lægens faglige vurdering.
- Lederen journaliserer plan og mulighedserklæring på personalesagen, eller sender materialet til Løn/HR, som journaliserer materialet.

Lovgivning

Læs mere om lægeerklæringer i Sygedagpengelovens § 36 a.

Friattest

En friattest bruges, hvor lederen har brug for dokumentation for medarbejderens sygdom i form af en såkaldt friattest.

En friattest kan bl.a. kræves;

- Hvis medarbejderen ikke har deltaget i sygefravær samtaler,
- hvis medarbejderen er sygemeldt i en opsigelsesperiode,
- hvis medarbejderen er sygemeldt i forbindelse med ferieafholdelse,
- hvis Campus Bornholm ønsker at afskedige medarbejderen begrundet i sygdom, eller
- hvis der er behov for dokumentation af sygdom i forlængelse af tidligere udarbejdet mulighedserklæring.

Udgifterne til friattest og mulighedserklæringer afholdes af Campus Bornholm.

Hvor kan der hentes hjælp?

Campus Bornholm benytter sig af forskellige muligheder for hjælp til forebyggelse og håndtering af sygefravær. Det ses herunder:

Prescriba: Se mere på [Medarbejder på CB | Campus Intranet](#)

Gældende fra august 2025