

EN GUIDE TIL PERSONALELEDERE

# Sådan håndterer og nedbringer du **sygefravær**

*- ordentligt, effektivt  
og med styr på juraen*

Af advokat Nilgün Aydin (Nilgün Aydin|HR-jura)  
og  
ledelseskonsulent Pia Markersen (LEDERLYS)

# Sådan håndterer og nedbringer du sygefravær - ordentligt, effektivt og med styr på juraen

Af advokat Nilgün Aydin (Nilgün Aydin|HR-jura) og ledelseskonsulent Pia Markersen (LEDERLYS)

## Indhold:

|  |   |
|--|---|
| 1. Indledning .....  | 2 |
| 2. Langtidssygefraværet.....                                   | 3 |
| 3. Korttidssygefraværet .....                                  | 3 |
| 4. Involvering af læge.....                                    | 4 |
| 5. Sygefraværspolitik - en god idé? .....                      | 6 |
| 6. Sygefravær er lovligt forfald.....                          | 6 |
| 7. Opsigelse pga. sygefravær .....                             | 6 |
| 8. Overhold persondataloven: Beskyt følsomme oplysninger ..... | 8 |
| 9. Har du brug for yderligere hjælp? .....                     | 8 |

# 1. Indledning

Denne guide viser dig, der er leder:

- hvad du stiller op, når en medarbejder har et højt sygefravær – eller et bekymrende sygefraværs mønster
- hvilke muligheder du har for at nedbringe fraværet eller i sidste instans opsiges medarbejderen
- hvilke ansættelsesretlige spørgsmål, du bør være særlig opmærksom på
- hvad du **skal** gøre - og hvad du med fordel **kan** gøre
- hvad juraen kan – og ikke kan – bidrage med

Man kan skelne mellem to typer af sygefravær:

1. Langtidsfraværet, hvor en medarbejder er sygemeldt i uge- eller i månedsvis
2. Korttidsfraværet, typisk sygemeldinger a 1-5 arbejdsdages varighed

De to typer af fravær kalder på forskellige overvejelser og indsatser, men der er også en række generelle forhold.

Ved begge fraværstyper er der behov for samtaler, som bl.a. har dette til fælles:

- Samtalen skal indkaldes med et rimeligt varsel - typisk minimum et par dage
- Medarbejderen har ret til at medbringe en bisidder. Det kan fx være en tillidsrepræsentant.
- Du må ikke spørge til årsagen for sygefraværet. Hvis medarbejderen selv fortæller, hvad han/hun fejler, må du gerne spørge ind til det. Men medarbejderen kan nægte at uddybe, i så fald skal du respektere medarbejderens grænser.

Under en medarbejders sygdom må du:

- ringe og/eller skrive til medarbejderen
- indkalde til møde, hvis helbredet tillader det fx sygefraværssamtale
- sende blomster
- besøge efter aftale
- spørge om fx hvad du kan gøre for medarbejderen, om der er et behandlingsforløb, hvordan behandlingsforløbet ser ud, sygefraværets varighed, og om der kan arbejdes på deltid og/eller hjemmefra.

Du må derimod ikke:

- spørge om, hvad medarbejderen fejler (ifølge helbredsoplysningsloven).

## 2. Langtidssygefraværet

Ifølge sygedagpengeloven har du som arbejdsgiver/leder pligt til at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale senest efter 4 ugers sygdom (senest 4 uger fra 1. fraværdsdag).

Der er dog ingen grund til at vente så længe. Indkald gerne til samtalen efter den første uges sygdom for at afdække, hvor længe medarbejderen forventer at være sygemeldt, og om der er noget I på arbejdspladsen kan gøre for at få medarbejderen tilbage i arbejde - evt. på nedsat tid og/eller på særlige vilkår.

Du skal indkalde til samtalen med et rimeligt varsel - typisk et par dage. Hvis medarbejderen på grund af sin sygdom er forhindret i at møde op, så kan samtalen foregå pr. telefon. I tilfælde af hospitalsindlæggelse kan den også udskydes. Medarbejderen har pligt til at møde op, hvis der helbredsmæssigt ikke er noget til hinder herfor. Medarbejderen har ret til at medbringe en bisidder. Det kan fx være en tillidsrepræsentant.

### Mulighedserklæring

Det kan være en god idé – men ikke et lovkrav – at du og medarbejderen i forbindelse med langtidsfravær sammen udfylder en mulighedserklæring, hvor I kommer med et bud på, hvilke opgaver medarbejderen kan varetage og hvilke skånehensyn der evt. er behov for - og lader lægen vurdere jeres løsningsforslag. Læs mere om mulighedserklæringen i afsnit 4.

## 3. Korttidssygefraværet

Du bør indkalde til en sygefraværssamtale i henhold til virksomhedens sygefraværspolitik. Hvis virksomheden ikke har sådan en, så indkald hvis:

- medarbejderens samlede sygefravær er så højt eller så hyppigt, at det udgør et problem for driften/kollegerne *og/eller*
- medarbejderen har et påfaldende fraværsmønster *og/eller*
- du er bekymret for medarbejderen *og/eller*
- du observerer en ændring i fraværsmønstret *og/eller*
- medarbejderen er i prøveperioden eller inden for det første år af ansættelsen og har et højt sygefravær

Formålet med sygefraværssamtalen er ligesom ved langtidsfraværet at undersøge, hvad medarbejderen selv, eller du/I som arbejdsplads kan gøre for at nedbringe sygefraværet.

Det kan være oplagt at spørge ind til medarbejderens trivsel, og om det er forhold på arbejdspladsen eller private forhold, som er årsagen til fraværet.

Hvis du ønsker dokumentation for at fraværet skyldes sygdom, så kan du lave en skriftlig anmodning om en friattest, som medarbejderen kan give til sin læge (anmodningen skal ske **under** en sygemelding).

Det kan bl.a. være aktuelt, hvis fraværet har karakter af "fredags-/mandagssyge", eller hvis du skal bruge dokumentation til en sag om opsigelse pga. sygefraværets varighed og prognose. Læs mere om friattesten i afsnit 4.

Du kan med det klatvise sygefravær også vælge at udfylde en mulighedserklæring. Fordelen er bl.a., at I kan udfylde denne sammen, når medarbejderen er på arbejde. Det kan samtidig være et udmærket udgangspunkt for en dialog under samtalen.

Begge former for lægeerklæringer kan også have en pædagogisk og præventiv effekt på medarbejderens sygefraværsmønster og sende et signal om, at lederen er opmærksom på problemet og interesseret i at finde en løsning med medarbejderen.

## 4. Involvering af læge

Det er langt fra altid nødvendigt med en lægefaglig vurdering og dokumentation. Og det er heller ikke nødvendigvis den mest farbare vej. Det bedste udgangspunkt er, hvis leder og medarbejder i samarbejde kan finde løsninger, som kan bringe sygefraværet ned på et minimalt niveau og fastholde medarbejderen i jobbet på en måde, der giver mening for alle.

Men en arbejdsgiver har altid ret til at bede om dokumentation for sygefravær, og medarbejderen har en pligt til at aflevere dokumentation. Hvis medarbejderen ikke afleverer dokumentation, som arbejdsgiveren har bedt om, kan det betyde ulovlig udeblivelse og danne grundlag for en bortvisning af medarbejderen. Det er som udgangspunkt arbejdsgiveren, som skal betale for udarbejdelsen af dokumentationen.

Det kan være relevant og nødvendigt at involvere lægen i visse tilfælde, og det kan du gøre på 3 måder:

## 1. Mulighedserklæring

En mulighedserklæring er en beskrivelse af medarbejderens funktionsnedsættelser, de jobfunktioner sygdommen påvirker samt forslag til, hvordan ændringer på jobbet vil afhjælpe funktionsnedsættelserne og fastholde medarbejderen i jobbet.

Leder og medarbejder udfylder sammen den første side, og medarbejderens læge udfylder side 2 i mulighedserklæringen. Det er lægens vurdering, der i sidste ende skal følges.

Mulighedserklæringen udfyldes som udgangspunkt ved et fysisk møde (alternativt pr. telefon, og samtalen kan finde sted både under sygefraværet (hvis helbredet tillader det) og når medarbejderen er på arbejde.

Mulighedserklæringen kan med fordel bruges fx ved sygdom under graviditet, stressygemelding, efter operation eller i forbindelse med problemer med bevægeapparatet.

## 2. Friattest

En friattest er en lægeerklæring, der dokumenterer, at sygdom er årsagen til fraværet. Lægen kan i attestens også give en prognose for sygemeldingens varighed, og det kan være en fordel i forhold til at planlægge med vikarer eller på anden måde dække fraværet.

Du kan anmode medarbejderen om at fremskaffe en friattest. Du bør gøre det skriftligt og med en frist for aflevering. Du kan som udgangspunkt ikke bede om en friattest efter endt sygefravær, det skal være **under** medarbejderens sygemelding.

Friattesten kan fx være relevant:

- ved fredags-/mandagssyge
- ved mistanke om pjæk
- ved sygemelding under ferie eller opsigelsesperiode
- ved behov for dokumentation ift. til en sag om opsigelse pga. sygdom

## 3. Samtale mellem læge og medarbejder

Der er også mulighed for, at lederen anbefaler og aftaler med medarbejderen, at han/hun som et led i fastholdelsesbestræbelserne, har en samtale med sin læge om fx livsstil, sygdom og arbejde. Det kan fx være relevant ved korttidssygefravær med et samlet stort omfang, fredag-mandagsfravær eller andet påfaldende fravær.

## 5. Sygefraværspolitik - en god idé?

Der kan være fordele ved, at virksomheden formulerer en sygefraværspolitik. Det giver virksomheden en ens behandling af alle medarbejdere på tværs i organisationen, og det giver lederen en tydelig ramme for fx hvornår der skal indkaldes til samtale, og hvad der skal tales om. Det sender også et signal til medarbejderne om, at virksomheden agerer professionelt og konsekvent i forhold til sygefravær, og at formålet med samtalerne er at forebygge og nedbringe fraværet til gavn for alle.

Omvendt inddrænker en politik arbejdsgiverens ledelsesret, fordi du som leder er forpligtet til at følge den formulerede politik. Hvis du ikke følger politikken, vil sagligheden af en eventuel opsigelse blive anfægtet som usaglig, ligesom godtgørelsen for en usaglig opsigelse kan blive større.

Har virksomheden ikke en politik, er det lovgivningen og eventuelle kollektive overenskomster, som gælder, og lederen har mulighed for at vurdere konkret, hvad der i den enkelte situation er mest hensigtsmæssigt.

## 6. Sygefravær er lovligt forfald

Sygefravær er ifølge funktionærloven, det man kalder lovligt forfald. Det betyder, at medarbejderen har krav på løn under sygdom, hvis medarbejderen er uarbejdsdygtig og sygemelder sig korrekt efter virksomhedens retningslinjer herom.

Medarbejderen har ret til at være syg i en periode, men ikke ubegrænset. I tilfælde af sygdom, der vanskeliggør virksomhedens drift, kan arbejdsgiveren opsiges enten efter en saglighedsvurdering eller efter 120-dages reglen. Mere om det i afsnit 7.

## 7. Opsigelse pga. sygefravær

Hvis det trods indsatserne beskrevet foroven ikke lykkes at nedbringe sygefraværet eller bringe det til ophør, og du vurderer, at en opsigelse er det mest ansvarlige i forhold til arbejdspladsen som helhed, så har du som arbejdsgiver grundlæggende fire muligheder for at opsiges medarbejderen:

### 1. 120 dages reglen

Har medarbejderen inden for en periode på et år mindst 120 dages sygefravær og fortsat er sygemeldt på opsigelsesdagen, så kan du opsiges medarbejderen med en måneds varsel efter 120 dages reglen. Det er en forudsætning, at 120 dages reglen er skrevet ind i ansættelseskontrakten.

OBS! Hvis der er tale om sygefravær på grund af handicap, må 120 dages-reglen som udgangspunkt ikke anvendes. Hvis der er tale om langvarigt sygefravær, kan der være tale om, at medarbejderen har et handicap efter

forskelsbehandlingsloven. I så fald har arbejdsgiveren særlige forpligtelser og må i første omgang ikke opsig, før de særlige forpligtelser er opfyldt.

## **2. Opsigelse på sagligt grundlag.**

Hvis medarbejderen har mindre end 120 dages fravær på et år, eller ikke har aftalt 120 dages reglen i sin ansættelseskontrakt, kan du opsig medarbejderen, hvis opsigelsen er sagligt begrundet. Det er en konkret vurdering fra sag til sag ud fra kriterier fastsat i retspraksis. Kriterierne er blandt andet: Medarbejderens anciennitet, sygefraværets længde og prognose, om sygdommen er arbejdsrelateret, om sygefraværet er håndteret rettidigt og i henhold til virksomhedens egne politikker etc.

Sygefraværet skal typisk være over 90 dage på et år, før et sagligt grundlag kan komme på tale.

Hvis der er tale om langvarigt sygefravær, kan der være tale om, at medarbejderen har et handicap efter forskelsbehandlingsloven. I så fald har arbejdsgiveren særlige forpligtelser og må i første omgang ikke opsig, før de særlige forpligtelser er opfyldt.

I nogle tilfælde, fx ved mistanke om pjæk, kan der gives en advarsel med efterfølgende opsigelse.

Opsøg altid hjælp fra en specialist, hvis du overvejer at opsig en medarbejder.

## **3. Opsigelse på ikke-sagligt grundlag**

Hvis du sammen med en specialist vurderer, at det vil være vanskeligt at få medhold i, at opsig på et sagligt grundlag, så har du mulighed for at tilbyde medarbejderen en fratrædelsesaftale, hvor du betaler en aftalt fratrædelsesgodtgørelse. Det betyder, at du opsiger medarbejderen med det normale opsigelsesvarsel og betaler løn i opsigelsesperioden. Du skal tage stilling til om medarbejderen skal arbejde, stå til rådighed eller fritstilles i opsigelsesperioden. Hertil kommer en fratrædelsesgodtgørelse for såkaldt usaglig opsigelse – normalt et beløb, der svarer til minimum halvdelen af lønnen i opsigelsesperioden og maksimum 6 måneders løn. Dvs. at hvis medarbejderen har 4 måneders opsigelsesvarsel, vil fratrædelsesgodtgørelsen minimum svare til 2 måneders løn.

## **4. I forbindelse med fyringsrunde**

Som en sidste mulighed er det legitimt at lade en medarbejders sygefravær indgå som et kriterium blandt flere i forbindelse med en fyringsrunde, hvor flere medarbejdere opsiges fx på grund af nedskæringer.



## 8. Overhold persondataloven: Beskyt følsomme oplysninger

Det er meget vigtigt, at du som arbejdsgiver/leder er opmærksom på at overholde persondataloven/-forordningen, herunder hvis du laver mødereferater, mailer mm. med medarbejderen om sygefravær eller andre følsomme emner fx advarselssamtale. Der vil ofte indgå følsomme oplysninger, som der er skærpede krav til behandling af.

Få hjælp fra en specialist, hvis du er i tvivl om hvilke krav, der gælder.

## 9. Har du brug for yderligere hjælp?

Har du brug for yderligere hjælp i forbindelse med de juridiske aspekter af sygefravær, eller har du andre ansættelsesretlige spørgsmål, så er du velkommen til at kontakte **Nilgün Aydin** på tlf 23 91 27 27 eller [na@naydin.dk](mailto:na@naydin.dk).

Du kan læse mere om Nilgün, og det hun tilbyder på [www.naydin.dk](http://www.naydin.dk). Her kan du bl.a. finde artiklen: ["Famler du også i blinde som leder? – stil skarpt på, hvad du må og ikke må"](#).

Hvis du har brug for hjælp til selve samtalen, hvordan du bedst indleder og styrer dialogen, og hvordan du håndterer de reaktioner fra medarbejderen, du kan frygte eller forudse, så kontakt **Pia Markersen** på tlf 40 82 72 50 eller [pia@lederlys.dk](mailto:pia@lederlys.dk). Du kan også læse mere på [www.lederlys.dk](http://www.lederlys.dk).