

Udskriftsdato: 13. december 2025

CIR1H nr 9315 af 03/05/2018 (Historisk)

## Cirkulære om Kriminalforsorgens håndtering af sygefravær

Ministerium: Justitsministeriet

Journalnummer: Justitsmin.,  
Direktoratet for Kriminalforsorgen, j.nr. KHR 18-112-0045

### Senere ændringer til forskriften

CIR1H nr 10058 af 25/11/2019

# Cirkulære om Kriminalforsorgens håndtering af sygefravær

## Kapitel 1

### *Lokale retningslinjer*

§ 1. Direktoratet og kriminalforsorgsområderne skal sikre, at der på de tilhørende institutioner er udarbejdet lokale retningslinjer for sygemelding og kontakten til den sygemeldte medarbejder. Retningslinjerne skal som minimum være i overensstemmelse med dette cirkulære, men kan omfatte yderligere initiativer og principper til fremme af en nærværskultur på arbejdspladsen.

*Stk. 2.* Retningslinjerne for håndtering af sygefravær udformes under hensyn til de lokale forhold på tjenestestedet og skal omfatte de i dette cirkulære nævnte tiltag.

*Stk. 3.* Retningslinjerne skal løbende drøftes i de lokale samarbejdsudvalg og skal ajourføres løbende. Senest hvert andet år skal retningslinjerne drøftes med henblik på eventuelle ændringer.

§ 2. Det er den personaleansvarlige chef, der har kontakten til den sygemeldte medarbejder, medmindre andet er fastsat i de lokale retningslinjer for sygemelding.

*Stk. 2.* Sygefraværspolitikken kan omfatte yderligere initiativer og principper til fremme af en nærværskultur på arbejdspladsen.

## Kapitel 2

### *Telefonisk kontakt til den sygemeldte medarbejder*

§ 3. Medarbejderen skal telefonisk sygemelde sig til den personaleansvarlige chef. Såfremt medarbejderen ikke opnår kontakt og f.eks. sygemelder sig på telefonsvareren, påhviler det den personaleansvarlige chef telefonisk at tage kontakt til medarbejderen den samme dag. Hvis medarbejderen sygemelder sig uden for normal arbejdstid skal dette ske til den vagthavnede i institutionen. I disse tilfælde påhviler det den personaleansvarlige chef telefonisk at tage kontakt til medarbejderen hurtigst muligt og senest den førstkommande hverdag.

*Stk. 2.* Når en medarbejder fortsat er syg på 4. dagen, kontakter den personaleansvarlige chef den sygemeldte medarbejder telefonisk for at høre, hvordan det går og om udsigten til raskmelding.

*Stk. 3.* Hvis den sygemeldte medarbejder forinden har rettet telefonisk kontakt til den personaleansvarlige chef, bortfalder pligten efter stk. 2.

*Stk. 4.* Når en medarbejder fortsat er syg på 14. dagen, kontakter den personaleansvarlige chef medarbejderen telefonisk igen for at høre, hvordan det går. Endvidere skal den personaleansvarlige chef finde en dato sammen med medarbejderen, hvor en sygefraværssamtale kan afholdes, jf. kapitel 3. Medarbejderen skal i telefonen orienteres om, at medarbejderen efterfølgende vil modtage den formelle indkaldelse til sygefraværssamtalen i sin e-boks.

*Stk. 5.* Hvis den sygemeldte medarbejder kort forinden 14. dagen har rettet telefonisk kontakt til den personaleansvarlige chef, og medarbejderen er blevet orienteret om, at denne vil blive indkaldt via e-boks til en sygefraværssamtale på en given dato, bortfalder pligten efter stk. 4.

*Stk. 6.* Såfremt der ikke er telefonisk kontakt på 1. dagen, 4. dagen eller 14. dagen, fordi den falder i en weekend eller på en helligdag, kontaktes medarbejderen den førstkommande hverdag.

*Stk. 7.* Fristerne for kontakt i stk. 2 og stk. 4 er minimumskrav. Den personaleansvarlige chef kan således kontakte medarbejderen tidligere end på 4. og 14. dagen.

*Stk. 8.* Det noteres, at telefonisk kontakt har fundet sted i det dertilhørende 1-4-14 registreringsskema, som forefindes på intranettet. Hvis der tages notat om medarbejderens helbredsmæssige og/eller private forhold, eller hvis oplysninger af denne karakter fremgår af registreringsskemaet, skal dette ske med medarbejderens samtykke. Videregivelse af oplysninger om sygefraværets skønnede længde, mødedelta-

gelse mv. kræver ikke samtykke fra medarbejderen. 1-4-14 registreringsskemaet samt eventuelle notater vedrørende helbredsmæssige forhold og indgåede aftaler lægges på medarbejderens personalesag.

### Kapitel 3

#### *Sygefraværssamtale*

§ 4. Når medarbejderen har været sygemeldt i sammenhængende 14 dage, skal den personaleansvarlige chef indkalde til en sygefraværssamtale med henblik på at undersøge muligheden for, at medarbejderen kan genoptage tjenesten – helt eller delvist. Sygefraværssamtalen skal være afholdt, inden medarbejderen har været sygemeldt i sammenhængende 28 dage. Medarbejderen indkaldes skriftligt, jf. § 6, til den dato, som er aftalt under den telefoniske kontakt i henhold til § 3, stk. 4.

*Stk. 2.* Efter en konkret vurdering vil sygefraværssamtalen også kunne berøre medarbejderens tidligere fraværsmønster. I givet fald skal dette fremgå af indkaldelsen.

§ 5. Sygefraværssamtale bør i øvrigt afholdes:

- 1) Når en medarbejders sygefravær udgør 14 ikke sammenhængende dage inden for de seneste 12 måneder.
- 2) Når en medarbejders sygefravær udgør 4 fraværperioder inden for 6 måneder.
- 3) Efter en konkret vurdering, herunder når tjenestestedet vurderer, at der er behov for, at fraværet drøftes under mere formelle rammer. Tjenestestedet bør navnlig være opmærksomt på sygefravær under prøveansættelser og blandt medarbejdere med kort anciennitet.
- 4) Løbende ved sammenhængende sygeforløb efter den første sygefraværssamtale. Det er den personaleansvarlige chefs ansvar at sikre, at der følges op på de aftaler, som er indgået med den sygemeldte medarbejder. Tilbagekomstplaner og eventuelt samarbejde med kommunen skal følges med løbende dialog og fysiske samtaler alt efter medarbejderens helbredsmæssige formåen.

§ 6. Den personaleansvarlige chef indkalder skriftligt medarbejderen til samtalen. Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen have udleveret en ajourført sygedagsliste og vejledes om de regler, der finder anvendelse ved afholdelse af tjenstlige samtaler, jf. § 7.

§ 7. Ved sygefraværssamtaler skal de gældende forskrifter for afholdelse af tjenstlige samtaler iagttages. Der henvises til direktoratets vejledning om afvikling af tjenstlige samtaler og afhøringer mv.

§ 8. Sygefraværssamtalen afholdes på tjenestestedet med den personaleansvarlige chef som samtaleleder.

*Stk. 2.* I særlige tilfælde kan kriminalforsorgsområdet udpege en anden kvalificeret person til at være samtaleleder ved sygefraværssamtalen. Efter aftale kan samtalen i særlige tilfælde foregå uden for tjenestestedet, eksempelvis på medarbejderens bopæl eller pr. telefon.

§ 9. Under sygefraværssamtalen forelægges den ajourførte sygedagsliste for medarbejderen, som anmodes om at fremkomme med sine eventuelle bemærkninger til opgørelsen. Herudover drøfter samtalelederen og medarbejderen mulighederne for, at medarbejderen kan genoptage tjenesten helt eller delvist. Drøftelsen bør så vidt muligt føre til iværksættelse af tiltag, der kan støtte medarbejderen i sin tilbagekomst. Desuden bør drøftelsen indebære en eventuel frist for mindskelse af sygefraværet, samt der bør fastsættes en dato for en opfølgende sygefraværssamtale, hvis en tilbagekomst har længere udsigter.

*Stk. 2.* Såfremt medarbejderen er fuldt tilbage inden datoen for den opfølgende sygefraværssamtale, bør samtalen fastholdes og benyttes som en tilbagekomstsamtale med henblik på at sikre chefens kendskab til eventuelle arbejdsmæssige forbehold hos medarbejderen.

§ 10. Afholdelse af sygefraværssamtalen kan i særlige tilfælde undlades eller udskydes, hvis tjenestestedet efter en konkret vurdering skønner, at der ikke er behov for en sygefraværssamtale. Det kan f.eks. være, hvis den pågældende står umiddelbart foran alderspensionering, har indgivet opsigelse, er ramt af

meget alvorlig sygdom, eller hvis sygefraværet skyldes planlagt operation eller anden hospitalsindlæggelse.

*Stk. 2.* Hvis kriminalforsorgsområdet i medfør af stk. 1 beslutter ikke at afholde en sygefraværssamtale, skal baggrunden herfor anføres i et notat, som lægges på den pågældende medarbejders personalesag. Det er en forudsætning, at medarbejderen har givet samtykke til, at helbredsmæssige og/eller private forhold noteres og lægges på sagen.

## Kapitel 4

### *Trivselssamtale*

**§ 11.** Ved hyppigt sygefravær eller i øvrigt efter tjenestestedets konkrete vurdering, herunder hvis der er mistanke om mistrivsel, afholder den personaleansvarlige chef en trivselssamtale med medarbejderen. Formålet med samtalen er at afdække medarbejderens trivsel, herunder baggrunden for sygefraværet, og om fraværet nødvendiggør en særlig indsats på eller af tjenestestedet.

*Stk. 2.* De lokale retningslinjer for håndtering af sygefravær kan fastsætte kriterier for, hvornår der skal afholdes trivselssamtaler.

*Stk. 3.* Medarbejderen kan desuden til en hver tid anmode sin chef om en trivselssamtale.

*Stk. 4.* Reglerne om registrering og notat i § 3, stk. 8, gælder tilsvarende ved trivselssamtaler.

## Kapitel 5

### *Ikrafttræden*

**§ 12.** Cirkulæret træder i kraft den 7. maj 2018.

*Stk. 2.* Samtidig ophæves direktoratets cirkulære nr. 74 af 18. august 2010 om lokal sygefraværspolitik og om kontakt mv. til medarbejdere i Kriminalforsorgen som følge af sygefravær.

*Direktoratet for Kriminalforsorgen, den 3. maj 2018*

THORKILD FOGDE

/ Tine Vigild