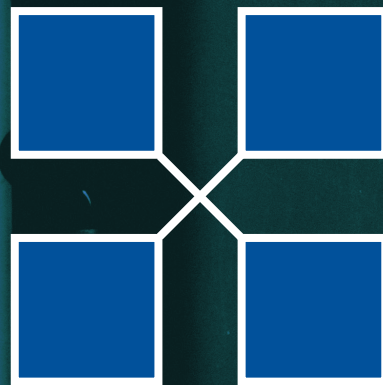


# Arbejdspladsvurdering og sygefravær



INDUSTRIENS  
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD



INDUSTRIENS  
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Industriens Branchearbejdsmiljøråd  
Postboks 7777  
1790 København V  
Web: [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)



Medarbejdersekretariatet:  
Vester Søgade 12  
1790 København V  
Telefon: 33 63 80 00  
Telefax: 33 63 80 99  
E-mail: [co@co-industri.dk](mailto:co@co-industri.dk)  
Web: [www.co-industri.dk](http://www.co-industri.dk)



[Organisation for erhvervslivet](http://www.di.dk)

Arbejdsgiversekretariatet:  
H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Telefon: 33 77 33 77  
Telefax: 33 77 33 70  
E-mail: [di@di.dk](mailto:di@di.dk)  
Web: [www.di.dk](http://www.di.dk)

Materialerne fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne og kan downloades på [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)

Tryk og produktion: Dplus.dk  
Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 500 ekspl.  
5. oplag, marts 2016

EAN: 87-91080-28-9

# Arbejdspladsvurdering og sygefravær

Indledning . . . . .	4
1. Mindre fravær giver bedre økonomi . . . . .	5
2. Sygefravær og Arbejdspladsvurdering (APV) . . . . .	8
3. Principper om sygefravær . . . . .	12
Fraværssamtaler . . . . .	15
Kontrol og belønning . . . . .	18
4. Hvordan registreres sygefravær? . . . . .	21
5. Den attraktive arbejdsplads . . . . .	23
6. Hold på medarbejderne . . . . .	27
7. Her kan du finde mere viden. . . . .	31

# Indledning

I denne vejledning finder I gode råd og værktøjer, som I kan bruge til at undersøge om en del af jeres sygefravær skyldes forhold i arbejdsmiljøet. Samt hvordan I kan bruge jeres Arbejdspladsvurdering (APV) til at mindske det arbejdsbetingede sygefravær gennem forbedringer af arbejdsmiljøet.

Vejledningen gennemgår de lovpligtige krav i Arbejdsmiljøloven, som handler om behandling af sygefravær, og den viser hvorledes I kan gribe det an. Samtidig er der gode råd til, hvorledes I kan udvikle Jeres samarbejde om sygefravær.

## **Virksomhedsleder:**

*"Hvis fraværet vokser, gør vi noget ved det. Men primært går vi en anden vej: Vi vil gerne have, at medarbejderne trives og synes, det er sjovt at komme på arbejde, så kommer det andet i kølvandet".*

Vejledningen er udarbejdet af Dansk Industri, forbundene i CO-industri og Lederenes Hovedorganisation og er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er arbejdsmarkedets parter i industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med lovgivningen. Vejledningen er alene vurderet, som den foreligger, og tilsynet har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Dette og andre værktøjer om et godt og sikkert arbejdsmiljø findes også i elektronisk form på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk).

## **Medarbejder:**

*"Hvis man er glad for sit arbejde, er man mindre syg. Vi har et godt arbejdsmiljø og gode kolleger. Vi bliver involveret i alle ting og får et ansvar – men de store beslutninger træffer andre."*

# 1. Mindre fravær giver bedre økonomi

Der er god fornuft i at holde øje med fraværet. Et lavt sygefravær giver øget effektivitet, og det bliver nemmere at planlægge arbejdet.

## *Under 3% er fint*

*“Vi har en fraværsprocent på 1,7% - det betragter jeg som lavt. Bliver det mere end 3%, er det højt. Men det er ikke kun procenten, der er afgørende – jeg vil også synes, det er et problem, hvis en enkelt medarbejder har over 10 fraværsdage.”*

Fravær kan skyldes forhold i arbejdsmiljøet. Derfor er der god grund til at undersøge arbejdsmiljøet nærmere. Derudover er der regler om at APV, skal indeholde en vurdering af, om sygefraværet kan skyldes arbejdsmiljøet.

Men der er også gode arbejdstimer gemt i sygefraværet – der er en gevinst at hente i form af en bedre økonomi.

Det gælder både det fravær, der skyldes arbejdsmiljøet og det fravær, der skyldes årsager udenfor virksomheden. Selv for den virksomhed, der har et lavt sygefravær, kan der være noget at hente.

## Hvornår er sygefraværet for højt?

Det er virksomheden selv bedst til at afgøre. Hvis fraværet vælter planlægningen, er det for højt. Det kan man ikke læse ud af fraværsprocenten. Fx hvis en af nøglemedarbejderne bliver syg, kan det jo være et stort problem, selvom det gennemsnitlige fravær er lavt.

Denne vejledning giver gode råd til, hvordan I kan mindske det arbejdsbetingede sygefravær, samt hvordan I kan indarbejde det arbejdsbetingede sygefravær i APV, så I kan skabe et bedre arbejdsmiljø med mindre fravær.

## Hvad giver fravær?



## Hvordan undgår man fravær?



Fravær kan skyldes forhold i arbejdet og forhold udenfor arbejdspladsen.

- Igennem APV kan I mindske eller fjerne belastende forhold.
- Igennem aftaler kan I afklare, hvad I gør i forhold til selve fraværet fx sygefraværssamtaler, særlige aftaler om arbejdstid og arbejdsopgaver.
- Endelig kan I sørge for at have mere af det, som får medarbejdere og kolleger til at møde på arbejde.

## Reglerne om APV og sygefravær

Alle virksomheder med ansatte skal lave en skriftlig APV. APV'en skal udarbejdes af ledelse og medarbejdere i fællesskab – og den er først og fremmest virksomhedens eget redskab til at forbedre arbejdsmiljøet.

Fra Januar 2005 skal man også inddrage sygefravær i APV'en. Det vil sige, at virksomheden skal vurdere, om sygefraværet skyldes forhold i arbejdsmiljøet. Hvis det gør, skal virksomheden tage hånd om arbejdsmiljøproblemerne i APV-handleplanen.

En undersøgelse af sygefravær i Norden viser, at en tredjedel af fraværet skyldes forhold i arbejdsmiljøet. Sygefraværet er i gennemsnit på 5-8% i de nordiske lande – og lavest i Danmark.



## 2. Sygefravær og APV

APV skal indeholde en vurdering af sygefraværet. Det skal hjælpe jer med at mindske det arbejdsbetingede sygefravær. Følg følgende retningslinjer til at lave denne vurdering:

- Kortlæg arbejdsmiljøet som I plejer – brug fx kortlægningskemaet, som I finder bagerst i denne vejledning. Se også eksemplet på side 10.
- Kig derefter på det sygefravær I har. Del det op i langtidssygefravær (over 2 uger) og korttidssygefravær. Er en eller flere medarbejdere langtidssyge, kan en målrettet indsats i forhold til deres særlige situation ændre det samlede fravær væsentligt.
- Vurder i sikkerhedsudvalget eller sikkerhedsgruppen om forhold i arbejdet kan være årsag til sygefraværet. Er medarbejderne mere fraværende, når de arbejder med nogle bestemte opgaver eller i nogle bestemte afdelinger? Det kan være tegn på, at der er noget i arbejdsmiljøet, der bør undersøges nærmere.
- Via samtaler med medarbejdere, der har været fraværende, kan I høre deres vurdering af arbejdsmiljøets betydning.
- Finder I frem til forhold i arbejdsmiljøet, som fører til fravær, skriver I dem ind i APV-handleplanen. Se eksemplet på side 11.





## Grater, der fremkalder fravær

En arbejdsleder i sikkerhedsudvalget fortæller:

“Vi behandler løbende sygefraværet i sikkerhedsudvalget for at finde ud af, om der er en sammenhæng mellem sygefraværet og de funktioner, folk har. Der var nogle medarbejdere, der kom til at skære sig på grater, og det gav en del sygefravær. Vi fandt ud af, at vi måtte anskaffe os nogle skærehandsker, så det skrev vi ind i APV-handleplanen.”

## Forkølelse – det har da ikke noget med arbejdsmiljøet at gøre?

På et lidt større værksted døjede de med en del fravær bl.a. pga. forkølelse og lignende, men det var især slemt i én afdeling. Igennem sygefraværssamtaler fandt man ud af, at det skyldtes, at der var en del træk i hallen. Trækken opstod, fordi varmeudviklingen fra maskinerne fik folk til at åbne portene.

Det blev skrevet ind i APV'en, og nu er man ved at finde ud af, hvad man kan gøre for at mindske varmeudvikling og skabe en bedre ventilation og temperatur i rummet.

## Arbejdsmiljø, der kan føre til sygefravær:

- Ulykker og småskader.
- Træk, kulde og skiftende temperaturer.
- Tungt, hårdt eller ensidigt arbejde, der kan føre til smerter og nedslidning.
- Kemikalier, der kan føre til hovedpine, allergi, irritationer af luftveje, forgiftninger og ætsninger.
- Dårlig trivsel og psykiske belastninger, der kan føre til manglende engagement og lyst til at gå på arbejde.

# Kortlægningskema

1. Alvorligt problem 2. Stort problem 3. Mindre problem 4. Intet problem

Områder:	Forhold man skal være opmærksom på:	1	2	3	4
A: Fysiske forhold	1. Støj Høreskadende støj Anden generende støj			X	
	2. Vibrationer				X
	3. Arbejdspladsens indretning				X
	4. Stråling Ikke ioniserende stråling				X
	5. Evt. andre fysiske forhold				X
	6. Indeklimabelastninger				X
	7. Termiske belastninger				X
B: Ergonomiske forhold	1. Tungt og/eller kraftbetonet arbejde		X		
	2. Ensidigt gentaget arbejde				X
	3. Ensidigt belastende arbejde			X	X
	4. Arbejdsstillinger og bevægelser				X
	5. Reproduktionsskadende fysiske belastninger				X
	6. Evt. andre ergonomiske forhold				X
C: Psykiske forhold	1. Arbejdstid			X	
	2. Tidspres				X
	3. Ensformighed				X
	4. Indflydelse				X
	5. Alenearbejde				X
	6. Evt. andre psykiske forhold				X
D: Kemiske forhold	1. Anvendte stoffer og materialer				X
	2. Processer mv. der udvikler stoffer og materialer.				X
	3. Evt. andre kemiske forhold				X
E: Biologiske forhold	1. Mikroorganismer mv.				X
	2. Evt. andre biologiske forhold.				X
F: Ulykkesfarer	1. Arbejdsmaskiner	X			
	2. Håndværktøjer				X
	3. Andre tekniske hjælpemidler				X
	4. Færden (stiger, stilladser, gulve)				X
	5. Håndtering				X
	6. Brand, eksplosionsfare, ætsning, forgiftning				X
	7. Evt. andre ulykkesfarer		X		
G: Unges arbejde	1. Særlige regler for unges arbejde				X
H: Sygefravær	1. Er der forhold i arbejdsmiljøet der medfører sygefravær?		X		

Dette skema samt andre skemaer til APV kan I finde i *Værktøj i systematisk arbejdsmiljøarbejde*, som kan bestilles på [www.l-bar.dk](http://www.l-bar.dk)

## APV – handlingsplan

Problem nr.	Problem	Årsag til problem	Forslag til løsning	Ansvarlig	Frist
1	To medarbejdere har haft fravær, fordi de har skåret sig på emner.	Skarpe grater på emner.	Indkøb af brynjehandsker og håndleds-beskyttere.	Poul	Om en måned d. 1. februar 2007
2	En medarbejder kom slemt til skade med sit ben, efter at han blev ramt af stråle fra sandblæser. Er langtids-sygemeldt.	Han kom til at ramme fremførings-slangen, så den gik løs.	Afskærmning til slange – evt. så den kan fungere som en platform, man kan stå på. ( BST) Løbende analyse af hændelser. Indskærpe forsigtighed under instruktion og på personalemøder.	Poul og Niels	Løsningerne vurderes om et halvt år i august 2007.
3	Tunge løft af kasser med emner. En medarbejder har fået lidt problemer med ryggen.	Kasser er for tunge, fordi de bliver fyldt for meget op.	Kasser må højst fyldes op til 10 kg.	Poul	27. januar 2007
4	Fravær pga. svejseøjne.	Manglende brug af briller.	Bedre instruktion og indskærpelse af sikkerheds-procedurer.	Poul	27. januar 2007
5	Støj, når man arbejder med den gamle fræsemaskine.	Dårlig vedligeholdelse, af den gamle maskine.	Indskærpe brug af høreværn.  Når fræsemaskinen alligevel skal udskiftes, skal der købes en støjsvag model.	Poul	27. januar 2007  Januar 2008
6	Til tider stort arbejds-pres.	Planlægning og pres fra kunder.	Løbende planlægning på fredagsmødet.	Poul	Første gang mandag d. 18. december 2006
Udført af:	Arbejdsgiver: Poul Dato: 12/12-06		Sikkerhedsrepræsentant: Niels Dato: 12/12-06		
Arbejds-plads:	Værkstedet i Nord-byen				

## Løsning af arbejdsmiljøproblemerne

Når I skal finde frem til nogle løsninger af arbejdsmiljøproblemerne, kan I finde inspiration i andre branchevejledninger fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd, fx:

- Arbejdsulykker – værktøjer til forebyggelse
- Svejsning – gode løsninger
- Tunge løft – gode løsninger
- Støj – gode løsninger
- En god arbejdsdag – om trivsel og psykisk arbejdsmiljø
- Instruktion, oplæring og tilsyn

Alle vejledningerne kan downloades fra [www.l-bar.dk](http://www.l-bar.dk)

# 3. Principper om sygefravær

Arbejdet med at forebygge sygefravær skal foregå i et samarbejde mellem virksomhedens ledelse og medarbejderne. Sikkerhedsorganisationen tager sig af de arbejdsmiljøforhold som skaber fravær, men i de virksomheder, der har et samarbejdsudvalg, skal alle personalepolitiske tiltag behandles her, således også politikker der omhandler sygefravær. På virksomheder, som ikke har et samarbejdsudvalg foregår samarbejdet med tillidsrepræsentanten. På de helt små virksomheder uden tillidsrepræsentant aftales principper direkte med medarbejderne.

Principperne skal sikre, at I forbygger arbejdsskader og forbedrer arbejdsmiljøet, men også at I tager hånd om den enkelte medarbejder, der bliver syg og måske kun kan vende gradvist tilbage på arbejde.

Lav en aftale om, hvad I gør ved sygefravær hos Jer. Så ved alle, hvad de skal gøre, og hvad de kan forvente. Fx hvad gør medarbejderen, når han/hun er fraværende? Hvad gør virksomheden?

For virksomheden er det en fordel, hvis fraværet for den enkelte medarbejder er så kort som muligt, og at så få som muligt overhovedet er fraværende. Det betyder, at man kan planlægge bedre, og det bliver nemmere at overholde deadlines.

For medarbejderen er det væsentligt at bevare arbejdsevnen og et godt helbred samt i det hele taget at trives på arbejdet.

Det er vigtigt at have begge synspunkter for øje, når fraværet skal mindskes.

Det gælder om at gøre det attraktivt og muligt at komme hurtigt tilbage på arbejdet, og dermed mindske den tid den enkelte er fraværende. Er virksomheden jævnligt i kontakt med fraværende medarbejdere, kan man sammen finde ud af, om arbejdspladsen kan gøre noget, så man lettere eller hurtigere kan vende tilbage. Se mere om fraværssamtaler på følgende sider.

Lav en aftale om, hvordan I håndterer sygefravær.

## I en aftale kan I fx gøre rede for:

- **Mål for sygefraværet.** Hvor lavt bør sygefraværet være hos jer – fordelt på langtidsfravær og andet fravær?
- **Sygemeldinger.** Hvordan og hvornår melder man sig syg? Er der krav om lægeerklæringer? Hvornår skal medarbejderen skaffe lægeerklæringen (se mere på side 19)? Skal sygemeldte medarbejdere melde sig raske og fortælle, hvornår de regner med at være tilbage igen?
- **Sygefraværssamtaler.** Hvad er formålet? Hvornår gennemføres sygefraværssamtaler, hvordan foregår det, og hvem deltager? Hvordan følger I op – fx kan I vælge at lade fravær være et fast punkt på dagsordenen i sikkerhedsudvalget eller sikkerhedsgruppene?



- **Ryd op i arbejdsmiljøet.** Hvis det viser sig, at forhold i arbejdsmiljøet fører til fravær, skal I sikre Jer, at det bliver noteret i APV'en, og at der bliver lavet en handlingsplan for at forbedre forholdet.
- **Arbejde på særlige betingelser.** Hvorvidt kan virksomheden lave særlige ordninger for medarbejdere, der ikke kan udføre alle arbejdsopgaver eller arbejde på fuld tid?
- **Gravide.** Hvordan kan I tilrettelægge arbejdet, så gravide medarbejdere kan udføre arbejdet uden fare for komplikationer? Husk at graviditet ikke er en sygdom.
- **Belønningssystemer.** Skal fravær have en betydning for løn eller andre forhold?
- **Hvornår har man fri?** Skal man have ret til fri fx i forbindelse med sølvbryllup, flytning, fødselsdage m.v.? Hvad forventer man i forhold til barsel?
- **Overblik over sygefraværet.** Skal sygefravær registreres løbende, så I kan følge udviklingen? Hvordan?

Skriv aftaler ned, så I altid kan gå tilbage og slå op, hvis I bliver i tvivl.

## Lokalaftaler

Aftaler om sygefravær kan være lokalaftaler. De er dækket af overenskomsten, og det betyder, at aftalen skal indgås med tillidsrepræsentanten. Det er en god ide at inddrage sikkerhedsrepræsentant og andre medarbejdere også. Det fremmer forståelse og opbakning.

## Uddrag af aftale

Sundhedssamtalen gennemføres:

1. Ved længerevarende arbejdsbetingede lidelser.
2. Når sygefravær overstiger en uges sammenhængende fravær.
3. Når medarbejderen er fraværende i hyppige gentagne perioder.

Sundhedssamtaler gennemføres mellem medarbejder, arbejdsleder og den arbejdsmiljøansvarlige.

*Formål:*

At forebygge fraværet gennem bedre arbejdsforhold og fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne.

## Signaler på dårlig trivsel

Hyppigt sygefravær kan være tegn på dårlig trivsel på arbejdspladsen. Men hvad er signalerne før det?

- Misforståelser, konflikter og dårligt samarbejde.
- Drillerier og klikedannelse.
- Medarbejdere isolerer sig og deltager ikke i sociale arrangementer.
- Medarbejderne taber interessen for arbejdet og tager ingen initiativer.
- Medarbejdere er ufleksible og holder sig stift til regler og aftaler.

Læs mere i "En god arbejdsdag" fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd.

## Fraværssamtaler

Fraværssamtaler har to formål: Dels at bringe medarbejderen tilbage på arbejde igen, dels at få styr på, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som fører til fravær.

Samtalen skal afdække, om noget på arbejde er skyld i fraværet, og om I kan ændre nogle forhold, så medarbejderen kan komme hurtigere tilbage og undgå at blive syg i fremtiden.

Det er vigtigt, at I gør det klart, hvornår man skal til en samtale, og hvordan det skal foregå.

## Hvornår skal samtalen foregå?

*Praksis ved sygemeldinger:*

I kan aftale, at man altid fortæller, hvornår man regner med at komme tilbage, når man melder sig syg. Arbejdslederen kan spørge, om det har noget med arbejdet at gøre. Er det noget længerevarende, kan I lave en aftale om at mødes.

*Praksis i forhold til fraværet:*

I kan også aftale, at I gennemfører en sygefraværssamtale, når nogle særlige betingelser er opfyldt – fx i forhold til sygdommens længde eller fraværets hyppighed. Så bør I også aftale, hvordan I kommer i kontakt med hinanden – ringes der til medarbejderen, mens vedkommende stadig er fraværende, eller tales der først sammen, når medarbejderen vender tilbage? Vælger I det sidste, afskærer I Jer fra at finde ud af, om der kan gøres noget for, at medarbejderen kan vende tidligere tilbage på arbejde.

## Hvem skal deltage?

Beslut hvem der skal deltage i samtalen ud over den, der har været fraværende. Skal tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant eller en anden medarbejder deltage som bisidder?

## Formålet med samtalen

Formålet med samtalen er at bringe medarbejderen tilbage til arbejdspladsen på en måde, som tager højde for medarbejderens formåen og trivsel, samt at finde ud af, om der skal ske nogle ændringer i arbejdsmiljøet. Det vil sige, at I skal forsøge at lave nogle aftaler om arbejdet, som på den ene side giver den fraværende medarbejder bedre muligheder for at komme tilbage, og på den anden side forebygger, at både medarbejderen og de andre kolleger bliver syge i fremtiden.

Samtalen skal tage udgangspunkt i, hvad medarbejderen kan og ikke kan.

Det kan være, at kollegaen kan komme hurtigere tilbage, hvis han eller hun får mulighed for at lave noget andet i en periode eller helt undgår nogle særligt belastende funktioner. Det kan også være, medarbejderen kan få en delvis sygemelding – dvs. at der arbejdes på nedsat tid, og virksomheden modtager et reduceret beløb i sygedagpenge.

## Hvordan skal det foregå?

Lav en dagsorden for, hvordan samtalerne skal foregå, så alle ved, hvad der skal ske, og alle kan forberede sig. Se eksemplet på en dagsorden på næste side.

Kan fingeren sættes på et konkret arbejdsmiljøproblem – fx tunge løft, skadelige kemikalier – føres det ind i APV'en. Er problemet allerede kortlagt i APV'en, bemærkes det, at problemet har en betydning for sygefraværet. Herefter forholder I Jer til det som ethvert andet arbejdsmiljøproblem.

Handler problemet om trivsel eller psykisk arbejdsmiljø og hvis I er omfattet af Industriens overenskomst, vil det være en opgave som samarbejdsudvalget løser, hvis I har et sådant. Har I ikke et samarbejdsudvalg, er det mester og tillidsrepræsentanten, der skal prøve at finde nogle løsninger.

## Løsninger for den enkelte medarbejder

Via samtalen kan medarbejder, mester og evt. tillidsrepræsentant forsøge at finde frem til nogle løsninger, der gør det muligt for medarbejderen at arbejde på trods af sygdom, skade eller nedslidning. Der kan være følgende muligheder:

- Nedsæt arbejdstiden.
- Finde andre arbejdsopgaver, som medarbejderen kan udføre.
- Lav om på den arbejdsplads vedkommende arbejder ved.
- Anskaf personlige hjælpemidler, som gør medarbejderen i stand til at udføre arbejdet.
- Giv hjælp til hurtigere undersøgelse og behandling af sundhedsvæsenet.



På side 28 kan I læse mere om forskellige offentlige støtteordninger. Via disse kan virksomheder få økonomisk støtte til aktiviteter eller ordninger, som gør det muligt at fastholde medarbejdere, der er syge eller nedslidte.

**Leder:**

*“Vi snakker altid med medarbejderne, når de har været syge for at finde ud af, om årsagen skal findes på værkstedet.”*

### Dagsorden for samtale:

1. Baggrund for samtalen (historikken, herunder opgørelse af fraværet).
2. Hvad er årsagerne til sygefraværet? Skyldes det forhold i arbejdet? (medarbejderens forklaring).
3. Løsningsmuligheder.
4. Plan for løsningsmuligheder.
5. Aftale om fremtiden.
6. Opfølgingsaftale – dato og tid.

**Medarbejder:**

*“Efter de nye regler er jeg blevet indkaldt en gang til fraværssamtale i forbindelse med min brækkede arm. Jeg opfatter det ikke kontrollerende – tvært imod virker det nærmere som reelt nærvær og omsorg for os som medarbejdere.”*

### Klatfravær

*En medarbejder havde en del klatfravær – to-tre dage hver måned. For ejeren var det et stort problem, for det blev umuligt at tilrettelægge produktionen.*

*Ejeren indkaldte medarbejderen til en samtale og fandt ud af, at medarbejderen havde svært ved at overskue arbejdet. Det gav nogle gniderier med de andre. Ejeren erkendte, at han havde sat en urutineret person til for komplicerede opgaver. Han aftalte med medarbejderen, at han skulle fratages nogle af arbejdsfunktionerne i en periode. Samtidig ville han få en mere grundig oplæring af en af svendene. De blev også enige om, at ejeren skulle informere de andre svende, og de aftalte, hvad han skulle sige til dem.*

## Langtidssygefravær og korttidssygefravær

Langtidssygefravær kan tælle tungt i det samlede fravær, men omvendt er der en del at vinde, hvis I laver en målrettet indsats. Ved at lave ændringer i fordelingen af arbejdsopgaver og arbejdstid bliver det måske muligt for en sygemeldt medarbejder enten at vende tilbage hurtigere end planlagt eller at arbejde på nedsat tid.

Korttidssygefraværet kræver ofte en lidt bredere indsats. Det kan handle om en generel dårlig trivsel – det kan være man oplever, det er ligegyldigt om man møder på arbejde eller ej. Det kan også handle om småskader, ondt i ryggen, infektioner m.m. Også her vil samtaler kunne synliggøre, om man kan gøre noget fra arbejdspladsens side for at nedbringe fraværet.

### **Medarbejder:**

*“Vi taler åbent om fravær. Hvis en kollega er syg i længere tid, bliver vedkommende kontaktet løbende for at høre, hvordan det går – ikke for at kontrollere. Der bliver også spurgt, om det har noget med arbejdet at gøre, og om vedkommende mangler hjælp til noget. Et par gange har virksomheden sørget for og betalt for, at en medarbejder bliver scannet eller lignende for at nedbringe ventetiden, så han hurtigere kan vende tilbage til arbejdet.”*

## Lov om anvendelse af helbredsoplysninger

Husk at arbejdsgiveren ikke må spørge om eller kræve oplysninger om den ansattes sygdom og helbred.

Arbejdsgiver eller leder må kun spørge, hvis sygdom eller lidelse kan have en direkte betydning for medarbejderens konkrete opgaver – fx allergi over for epoxy, hvis man skal arbejde med det.

Det står i “Lov om brug af helbredsoplysninger m.v. på arbejdsmarkedet”. Den kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk)

## Kontrol og belønning

Når det handler om klatfravær eller pjæk, så kan belønning og kontrol måske nedbringe fraværet. Nogle virksomheder indfører systemer, som fremmer forpligtelsen til at gå på arbejde via kontrol og lønsystem. Men vær opmærksom på, at det ikke er en løsning, der fjerner årsagen, hvis fraværet fx skyldes dårligt arbejdsmiljø. Dertil kommer, at sådan en ordning kan virke skæv og uretfærdig. Hvis en medarbejder er fraværende på grund af belastende forhold i arbejdsmiljøet eller har en kronisk sygdom, er det jo noget, som medarbejderen ikke selv har indflydelse på.

## Lønssystemer

Nogle virksomheder giver bonus for mindre fravær fx i form af mødetillæg, som kan udgøre en større eller mindre del af lønnen.

Andre giver bonus, hvis man har haft nul fraværsdage fx et ekstra tillæg pr. måned.

## Lægeerklæringer

Nogle virksomheder bruger lægeerklæringer meget konsekvent med faste regler for, hvornår medarbejderen skal skaffe en lægeerklæring.

## Overvej det grundigt

I en kultur, hvor pjæk og klatfravær er blevet udbredt, kan bonussystemer måske hjælpe. Men der er også ulemper. I risikerer, at medarbejdere kommer syge på arbejde, smitter de andre eller bliver hurtigere nedslidt, fordi de går på arbejde trods smerter eller andre symptomer. Og det kan ramme uretfærdigt, hvis fx en medarbejder har en kronisk sygdom, som kræver behandling, undersøgelser eller sygedage.

Aftaler, der får betydning for lønnen, skal altid aftales via en lokalaftale. Ledelse og tillidsrepræsentant skal tænke fordele og ulemper grundigt igennem, og det skal vurderes, hvordan I undgår, at aftalen kommer til at ramme uretfærdigt.

### Regler om lægeerklæringer:

Medarbejderens læge vurderer, hvor længe sygemeldingen vil vare. Derudover skal lægen oplyse, hvilke funktioner medarbejderen ikke må udføre.

Derfor kan I bruge lægeerklæringen i en samtale, hvor medarbejder og leder vurderer, om arbejdet kan ændres lidt, så medarbejderen alligevel kan arbejde - fuldt eller kun delvist.

Det er virksomheden, der skal betale for lægeerklæringen, som medarbejderen får fra sin egen læge.

Virksomheden kan tidligst få en lægeerklæring på 4. sygedag. Han har den tidligst i hænde dagen efter, I har bedt om den (med mindre det er en lørdag eller en søndag).

Nogle virksomheder har en helt fast politik for, hvornår medarbejderne skal aflevere lægeerklæringer.

### **Eksempel på praksis med lægeerklæringer:**

Er man syg mere end 3 dage, skal produktionschefen have en lægeerklæring, som senest skal ligge der på 5. dagen. Virksomheden betaler for lægeerklæringen.

Efter 14 dage skal man aflevere en ny lægeerklæring, og her går man nærmere ind i oplysningerne om hvilke arbejdsopgaver, lægen vurderer medarbejderen ikke kan udføre.

### **Eksempel på bonussystem:**

Nul fraværsdage medfører en bonus på 1650,- kr. pr. måned. For hver fraværsdag fratrækkes 550,- kr.

Hvis man er i behandling giver et fravær på 1,5 time pr. behandling intet fradrag i bonusberegningen.

### **Mange med klatfravær**

En del medarbejdere fik mere og mere klatfravær på to-tre dage hver måned. Det var dyrt og det belastede de folk, der var tilbage i værkstedet.

Ejeren tog spørgsmålet op i samarbejdsudvalget, og her diskuterede man, at det nok var blevet lidt for legitimt at være fraværende. Man blev enige om at indføre nogle ugentlige morgenmøder i værkstedet. Målet skulle være på den ene side at informere mere om planlægningen af arbejdet, så det blev tydeligt for medarbejderne, at der ville mangle folk, hvis de blev væk. Samtidig ville det give medarbejderne mulighed for at fortælle, om der var forhold i arbejdet, der gjorde, at de blev væk fra arbejdet.

Endelig blev man enige om at indføre et bonussystem, som belønnede fremmøde.

## 4. Hvordan registreres sygefravær?

Nogle virksomheder har det bare på fornemmelsen, andre registrerer fraværet systematisk. Kravene til APV siger ikke, at I skal registrere, men ønsker I at arbejde målrettet med at sænke fraværet, er det en god ide.

Det er bl.a. nødvendigt for at få skilt langtidssygefravær fra korttidssygefravær, og dermed planlægge indsatsen afhængigt af, hvordan sygefraværet ser ud. Det er også nødvendigt at registrere, hvis I vil vide om fraværet stiger eller falder. Endelig kan statistikken fortælle, hvor fraværet er størst fx i afdelinger, faggrupper, specifikke steder i virksomheden eller ved særlige arbejdsopgaver.

### Fraværsprocent

Fraværet kan beregnes som antal registrerede fraværstimer i procent af antal mulige arbejdstimer i samme periode. Ferie, omsorgsdage, deltagelse i kursus, samt fravær, hvor medarbejderen ikke modtager betaling, regnes ikke for fravær. De mulige arbejdstimer er det antal timer medarbejderen har arbejdet sammenlagt med det antal timer vedkommende er fraværende, minus overarbejde.

$$\frac{\text{Fraværstimer}}{\text{Mulige arbejdstimer}} \times 100$$

På [www.virk.dk](http://www.virk.dk) kan I hente et regneark til registrering af fraværet. Her er også en række gode råd om registrering og sygefravær.

### Faste arbejdspladser og stempelure

Har værkstedet et stempelur, giver registreringen af fravær næsten sig selv. Så skal I bare sørge for at registrere, om fraværet skyldes sygdom, børns sygdom eller fridage. Alt efter, hvor mange ansatte, I har, kræver det mere eller mindre system for at holde orden på det. Et regneark vil i den lille virksomhed ofte være nok.

### Timeregistrering - servicearbejdere og montører

Nogle har et timeregistreringssystem, hvor medarbejderne ringer ind dagligt og fortæller, hvor mange timer de har arbejdet, om de er syge eller har haft fri.

## Fravær i metal- og maskinindustrien

Har I lavet en fraværstatistik kan I sammenligne Jeres tal med tallene fra Dansk Industris fraværstatistik.

Branche	Fravær i alt	Sygefravær
Jern- og Metalindustri	Alle: 5,53%	Alle: 4,47%
Maskin- og Elektronikindustri	Alle: 5,04%	Alle: 3,61%
Transportmiddelindustri	Mænd: 8,02% Kvinder: 14,17%	Mænd: 6,12% Kvinder: 8,50%
Hele Industrien	Alle: 5,49%	Alle: 3,96%

Kilde: DI's fraværstatistik 2005

### **Medarbejder:**

*"Jeg gik og troede vores sygefravær var højt. Den gamle ledelse klagede altid over, at vi var syge og gav indtryk af, at det var et stort problem. Så fik vi en ny ledelse, som begyndte at føre statistik på det – og det viste sig, at hvis vi trak langtidssygefraværet ud, så lå vi lavere end branchen som gennemsnit."*

## 5. Den attraktive arbejdsplads - nærvær mindsker fravær

Helt små værksteder med 5-6 ansatte har sjældent højt sygefravær. Medarbejderne ved, at de andre skal løbe hurtigere, hvis de er fraværende. Eller også ved de, at arbejdet ligger og venter på dem, når de kommer tilbage. Den enkelte medarbejders funktion og ansvar er meget synligt. Det er lettere at kommunikere med hinanden, og man er nødt til at kunne samarbejde.

### **Leder:**

*“Vi har nogle tilbud, der kan skabe samvær og fællesskab og øget interesse for arbejdspladsen. Der er indført vandautomat, gratis frugt, frokostordning med salatbord som supplement til smørrebrødet. Desuden er der indført en massageordning, som bliver brugt. Og der er tanker om at skabe et motionsrum, men først vil de undersøge, om der er interesse.”*

### **Kommunikation og inddragelse**

Morgenkaffe, morgenmøde med snak om dagens produktion, ugentlige eller månedlige møder om den nærmeste fremtid, og hvad der er sket siden sidst giver god kontakt og information. I kan tage ting op, som brænder på og informere om beslutninger og prioriteringer. Præcis hvordan I planlægger at mødes, er ikke så afgørende. Det vigtige er, at møderne så vidt muligt skaber forudsigelighed, og at I kan drøfte det, som ikke fungerer og beslutte, hvad I skal gøre ved det.

### **Medarbejder:**

*“Vi er som en stor familie. Ejerne er ikke mere end de andre. Der er tiltro til os og til, at vi kan løse problemerne. Vi bliver inddraget i ingeniørens løsninger. Vi kigger på hans forslag og vurderer, om det kan lade sig gøre. Nogle gange er vi også med til bestemme leveringstider – hvis det kan lade sig gøre.”*

### **Arbejde, der udvikler**

En arbejdsplads, der formår at lave hurtige og effektive løsninger, når der er problemer i arbejdsmiljøet, signalerer ansvarlighed overfor medarbejderne. Job, som man selv kan planlægge og se udviklingsmuligheder i, giver arbejdslyst og bedre arbejdsmiljø. Derfor er det også en god ide at se på, hvordan I fordeler opgaverne, og at skabe et mere afvekslende arbejde.





## Sociale aktiviteter

Julefrokost, sommerudflugt og andre sociale arrangementer har stor betydning for tilknytning og samarbejde i en virksomhed. Alle lærer hinanden bedre at kende, og det bliver lettere at spørge, hvordan det går eller hjælpe til, hvis nogen ser ud til ikke at have det så godt.

### *Leder:*

*“Vi spiser rundstykker sammen hver morgen og om fredagen drikker vi en fredagsøl. Mange af vores konflikter klares her – vi griner meget, og der bliver sagt ting til hinanden fx om rod.”*

## Sundhedsfremme:

I nogle virksomheder har man gratis frugt, frokostordning, motionsrum eller klippekort til et fitnesscenter. Det kan også være med til at skabe en mere attraktiv arbejdsplads og sundere medarbejdere.

### Kendetegn ved virksomheder med lavt sygefravær

- Godt arbejdsmiljø
- Gode muligheder for at tale sammen om arbejdet. Det er særligt vigtigt, hvis medarbejderne er montører og servicearbejdere, der arbejder ude.
- Gode muligheder for at planlægge sit eget arbejde.
- Gode muligheder for samvær i hverdagen og til fest: Fx fælles frokost, morgenbrød, sommerfest m.v..
- En erkendelse af, at det kan skabe problemer for andre, hvis man er meget væk.
- En ledelse der lytter og anerkender medarbejderne.
- En rimelig balance mellem opgaveindtag og ressourcer.

### Eksempler på faktorer der øger sygefraværet

- Ulykker.
- Fysiske belastninger og tunge løft.
- Træk og skiftende temperaturer.
- Dårligt indeklima.
- Uklare og skiftende krav i arbejdet.
- Manglende udviklingsmuligheder.
- Stor arbejdsmængde og arbejdspress.
- Manglende støtte og anerkendelse.
- Lav indflydelse.
- Dårligt samarbejde.
- Usikkerhed i ansættelsen.

**Leder:**

*"Jeg spiser ikke frokost med medarbejderne – jeg synes de skal have lov til at have et frirum. Men ellers går jeg meget rundt i produktionen og taler med dem."*

**Medarbejder:**

*"Folk kommer på arbejde, hvis det er sjovt - og for at være sammen med kollegerne."*

## 6. Hold på medarbejderne

Flere undersøgelser viser, at jo længere tid man er væk fra sit arbejde, jo sværere er det at komme tilbage og til arbejdsmarkedet i det hele taget. Derfor er det fornuftigt at holde tæt kontakt til fraværende medarbejdere og forsøge at få dem tilbage så hurtigt som muligt. De fleste arbejdspladser gør en del for at holde på medarbejderne, selvom de ikke er fuldt arbejdsdygtige. Man skåner dem ved ikke at sætte dem til det tungeste arbejde, man finder nye mindre belastende opgaver, eller man giver dem mulighed for at arbejde mindre.

Det er en god ide at skrive ned, hvad I gør hos Jer, hvis en medarbejder ikke længere kan varetage sit arbejde som før. Så får I tænkt det igennem og alle ved, hvad de kan forvente. Husk at tilbagevenden til arbejdspladsen skal ske inden for de aftaler, der gælder for den enkeltes ansættelsesforhold. Væsentlige ændringer i medarbejderens arbejdsopgaver skal varsles over for medarbejderen på normal vis.

### Økonomisk støtte via det offentlige

Det er muligt at oprette job på særlige vilkår og få støtte til lønnen. Det er en hjælp til at bevare tilknytningen, selvom en medarbejder er syg eller ikke fuldt arbejdsdygtig. Det betyder, at medarbejderen kan arbejde en del af tiden i stedet for at være sygemeldt på fuld tid.

**Leder:**

*"En af vores medarbejdere er sej og stædig, men slidt ned, så han i virkeligheden ikke kan klare alle opgaver. Både ledelse og medarbejdere prøver at tage hensyn ved ikke at give ham de tungeste opgaver eller presse ham tidsmæssigt. Vi har ikke nogle særlige ordninger – jeg tror det vil vække modstand blandt kollegerne – men måske afhænger det af, hvordan man informerer om det."*

**Leder:**

*"En af vores medarbejderne havde et dårligt knæ og skulle opereres. Efter operationen skulle han ofte gå til kontrol. Og desværre viste det sig, at han skulle genopereres, og så blev han bekymret for sit arbejde. Men vi syntes, det var i orden. Man er villig til meget, hvis det er en, man sætter pris på. Og det var et sygefravær, vi kunne planlægge med."*

## Forskellige støtteordninger:

**Delvis sygemelding:** Hvis I ved at en medarbejder er væk mere en 4 timer om ugen pga. sin sygdom, kan I få sygedagpenge eller sygedagpenge-refusion. I princippet er det det samme som en delvis raskmelding – forskellen er, at ved en delvis raskmelding har medarbejderen været syg på fuld tid.

**Revalidering:** Støtte til uddannelse, så medarbejderen uddannes til nye funktioner.

**Afprøvning i virksomhedspraktik:** Virksomheden får sygedagpengerefusion, mens medarbejderen oplæres i ny funktion i virksomheden.

**Mentorordning:** Støtte til en mentor, der kan støtte medarbejderen i en periode. Kan kombineres med et løntilskud.

**Fleksjob:** Et løntilskud til medarbejdere, der ikke kan arbejde 100%. Tilskuddet udgør mellem halvdelen og 2/3 af lønnen.

**§ 56-aftale (tidligere § 28):** En refusion til virksomheden fra første sygedag, hvis I forventer, at en medarbejder er syg mindst 10 dage om året.

**Job med hjælpemidler:** Kommune og Jobcenter kan hjælpe med at finansiere og undersøge muligheder for hjælpemidler, hvis medarbejderen har behov for personlige hjælpemidler for at kunne udføre sit arbejde.

**Fleksibel efterløn:** En medarbejder på efterløn kan fortsætte med at arbejde nogle timer, og virksomheden betaler kun for det pågældende antal timer.

**Førtidspension med løntilskud:** Virksomheden får et løntilskud til førtidspensionister, der godt kan arbejde nogle timer på særlige vilkår. Lønnen aftales med fagforeningen.

**Personlig assistance:** Jobcentre aflønner en assistent eller frikøber en af de andre medarbejdere til at hjælpe medarbejderen med funktioner, som vedkommende har svært ved.

Få mere detaljeret information på [www.via2000.dk](http://www.via2000.dk).

**Leder:**

*"Vi er fleksible og åbne for at lave aftaler med folk om fridage, flekstid, afspadsering og lignende, når folk har brug for det."*

**Medarbejder:**

*"Da vores flex-medarbejder blev ansat, betød det, at en anden medarbejder skulle have ændret sine arbejdsopgaver. Det var vi for dårlige til at informere om. Der var god forberedelse i ledelsen og SU, men håndteringen overfor den anden medarbejder og de øvrige kollegaer var for dårlig. Så husk information – så kan man undgå mudder i krogene."*

**Leder:**

*"En af vores medarbejdere er døvstum. Derfor har vi sørget for, at der kommer en tolk, når vi har fredagsøl, så han kan følge med i snakken."*

Som udgangspunkt er det kommunen, der beslutter, om der kan gives tilskud eller anden støtte. Det kræver nøje overvejelser om, hvilke muligheder og behov der er for den enkelte medarbejder.

Informér grundigt: Hvis I vælger, at en medarbejder skal arbejde på særlige vilkår, er det vigtigt at diskutere sagen grundigt igennem. Lige så vigtigt er det at informere resten af kollegerne, om det I har aftalt, og især hvad det kommer til at betyde for dem. Får de fx andre opgaver, eller er der noget, de skal lave mere eller mindre af. Ellers kan det medføre irritation og misforståelser.

*"Jo længere tid sygedagpengeforløbet varer, des lavere bliver sandsynligheden for at komme i beskæftigelse efterfølgende".*

Analyse af det danske sygefravær.  
Beskæftigelsesministeriet. Maj 2003

# Kortlægningskema

## 1. Alvorligt problem 2. Stort problem 3. Mindre problem 4. Intet problem

Områder:		Forhold man skal være opmærksom på:	1	2	3	4
A: Fysiske forhold	1. Støj Høreskadende støj Anden generende støj	Maskiner, håndværktøjer, ventilationsanlæg, kontorudstyr, dårlig akustik mv.				
	2. Vibrationer	Hånd/arm vibrationer, helkropsvibrationer mv.				
	3. Arbejdspladsens indretning	Inventar, hjælpemidler, adgangsveje, rengøring, belysning, temperatur, træk, luftfugtighed, mv., velfærdsrum.				
	4. Stråling Ikke ioniserende stråling	Røntgenstråling, ultraviolet- eller infrarød stråling, laserstråling, magnetfelter, statisk El.				
	5. Evt. andre fysiske forhold					
	6. Indeklimabelastninger	Varme, kulde og træk, dårlig luftkvalitet, fugt, dårlig belysning, støj og dårlig akustik				
	7. Termiske belastninger	Strålevarme og ophold i meget varme rum. Arbejde i kulde og træk og arbejde i skiftende temperaturer.				
B: Ergonomiske forhold	1. Tungt og/eller kraftbetonet arbejde	Lange rækkeafstande, løft af tunge byrder, gentagne løft, træk og skub af tunge emner.				
	2. Ensidigt gentaget arbejde	Hyppig gentagelse af samme arbejdsoperation.				
	3. Ensidigt belastende arbejde					
	4. Arbejdsstillinger og bevægelser	Siddende, gående, stående, liggende, knæliggende og hugsiddende arbejde. Arbejde i foroverbøjet stilling, højt og lavt arbejde.				
	5. Reproduktionsskadende fysiske belastninger	Tungt arbejde, stående og siddende arbejde				
	6. Evt. andre ergonomiske forhold					
C: Psykiske forhold	1. Arbejdstid	Tilrettelæggelse af arbejdstiden, vagt, hviletid.				
	2. Tidspres	Om ansatte skal anstrenge sig ekstra for at klare arbejdet.				
	3. Ensformighed	Omfanget og karakteren af monotont arbejde, samt overvågningsarbejde.				
	4. Indflydelse	Om der er arbejde, hvor den ansatte har ringe mulighed for selv at planlægge arbejdet.				
	5. Alenearbejde	Om der er arbejde, hvor der arbejdes meget alene eller isoleret.				
	6. Evt. andre psykiske forhold					
D: Kemiske forhold	1. Anvendte stoffer og materialer	Stoffer og materialer med skadelig virkning (kræft, nerveskader, reproduktionsskader, lungeskader, hudbelastninger)				
	2. Processer mv. der udvikler stoffer og materialer.	Forgiftning, irritation, ætsning m.m. og skadelige langtidsvirkninger (f.eks. allergi, kræft).				
	3. Evt. andre kemiske forhold					
E: Biologiske forhold	1. Mikroorganismer mv.	Arbejde mv. hvori der indgår eller kan frigives bakterier, virus, svampe, parasitter mv., som f.eks. kan give infektion f.eks. ved luftbefugtning, køling, linnedepot, infirmeri.				
	2. Evt. andre biologiske forhold.					
F: Ulykkesfarer	1. Arbejdsmaskiner	Maskiner med roterende, skærende, bearbejdende værktøjer eller roterende eller bevægelige dele.				
	2. Håndværktøjer	Skærende, bearbejdende håndværktøjer.				
	3. Andre tekniske hjælpemidler	Transportmateriale, kraner, lifte mv.				
	4. Færden (stiger, stilladser, gulve)	Arbejde i højde, f.eks. stilladser og konstruktioner, stiger mv.				
	5. Håndtering	Håndtering af konstruktioner, emner, materialer mv.				
	6. Brand, eksplosionsfare, ætsning, forgiftning	Oplagring af eksplosions- og brandfarlige stoffer. Elinstallationstilstand, arbejdssituationer med risiko for udvikling af brand.				
	7. Evt. andre ulykkesfarer	Risiko for fald.				
G: Unges arbejde	1. Særlige regler for unges arbejde	Instruktion, oplæring eller opsyn, alderskrav, tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser, stoffer og materialer, arbejdstidsregler, alenearbejde.				
H: Sygefravær	1. Er der forhold i arbejdsmiljøet der medfører sygefravær?					

# 7. Få mere at vide

## Regler og vejledninger

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 559 af 17. juni 2004.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde nr. 557 af 17. juni 2004.
- At-vejledning D.1.1 vejledning om udarbejdelse og revision af arbejdspladsvurdering.
- Arbejdstilsynets folder Sygefravær og arbejdsmiljø.

## Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

### Arbejdstilsynet

Landskronagade 33  
2100 København Ø  
Telefon: 70 12 12 88  
E-mail: at@at.dk  
Web: [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

### Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet  
Postboks 7777  
1790 København V  
Web: [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)

### [www.virk.dk](http://www.virk.dk)

Også kaldet "Erhvervslivets indgang til det offentlige". Her finder I bl.a. diverse blanketter til registrering. Derudover er der en række råd og værktøjer til at arbejde med sygefravær og APV, herunder et regneark til registrering af fravær.

### [www.via2000.dk](http://www.via2000.dk)

Via2000 vejleder om sygefravær og arbejdsfastholdelse. Via2000 anviser veje til, hvordan sygefravær kan forebygges, og hvordan I kan arbejdsfastholde medarbejdere, hvis arbejdsevne er nedsat midlertidigt eller varigt på grund af belastning eller sygdom. Her kan I også finde konkrete eksempler på, hvad andre virksomheder har gjort. Siden bliver opdateret af Center for aktiv beskæftigelse – CABI.

## Organisationer

### Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Telefon: 33 77 33 77  
E-mail: [di@di.dk](mailto:di@di.dk)  
Web: [www.di.dk](http://www.di.dk)

### CO-industri

Vester Søgade 12  
1790 København V  
Telefon: 33 63 80 00  
E-mail: [co@co-industri.dk](mailto:co@co-industri.dk)  
Web: [www.co-industri.dk](http://www.co-industri.dk)

### Lederne

Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Telefon: 32 83 32 83  
E-mail: [lederne@lederne.dk](mailto:lederne@lederne.dk)  
Web: [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)

### Dansk Metal

Nyropsgade 38  
1780 København V  
Telefon: 33 63 20 00  
E-mail: [danskmatal@danskmatal.dk](mailto:danskmatal@danskmatal.dk)  
Web: [www.danskmatal.dk](http://www.danskmatal.dk)

### 3F

Fagligt Fælles Forbund  
Kampmannsgade 4  
1790 København V  
Telefon: 33 14 21 40  
E-mail: [3f@3f.dk](mailto:3f@3f.dk)  
Web: [www.3f.dk](http://www.3f.dk)



### **CO-industri**

Vester Søgade 122  
1790 København V  
Telefon: 33 63 80 00  
Telefax: 33 63 80 99  
E-mail: [co@co-industri.dk](mailto:co@co-industri.dk)  
Web: [www.co-industri.dk](http://www.co-industri.dk)



Organisation for erhvervslivet

### **DI**

H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Telefon: 33 77 33 77  
Telefax: 33 77 33 70  
E-mail: [di@di.dk](mailto:di@di.dk)  
Web: [www.di.dk](http://www.di.dk)



### **Ledernes Hovedorganisation**

Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Telefon: 32 83 32 83  
E-mail: [lederne@lederne.dk](mailto:lederne@lederne.dk)  
Web: [www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)

Industriens Branchearbejdsmiljøråd  
Postboks 7777  
1790 København V  
Web: [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)



INDUSTRIENS  
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD