



Sygefraværspolitik

DSB

Ansvarlig: Direktør for HR

Godkendt af: Direktørkredsen

Dato: 01.06.2026

1. Introduktion

DSB's sygefraværspolitik skal understøtte DSB's strategi om at være en attraktiv arbejdsplads, hvor der er fokus på trivsel og sundhed.

Sygefraværspolitikken har indvirkning på sygefraværsniveauet, som vil fremgå af DSB's Årsrapport.

2. Formål

Da der er en tæt sammenhæng mellem trivsel og sygefravær, ønsker DSB at skabe rammer, der fremmer trivslen og minimerer sygefraværet. Det fremgår af DSB's Personalepolitik og af DSB's Arbejdsmiljøpolitik, hvorledes vi ønsker at fremme trivslen.

Formålet med DSB's sygefraværspolitik er:

- At støtte syge medarbejdere
- At nedsætte sygefraværet til gavn for den enkelte og virksomheden
- At medvirke til, at medarbejdere ikke bliver nedslidte og risikerer udstødning fra arbejdsmarkedet

3. Vores ambition og mål

Det er vores hensigt at skabe så gode arbejdsbetingelser for medarbejdere som overhovedet muligt samtidig med, at vi tilgodeser virksomhedens tarv.

DSB's ambition er et lavt sygefravær på niveau med gennemsnittet for danske virksomheder, samt at skabe løbende forbedringer bl.a. ved at sætte mål for sygefraværet og at nedbringe sygefraværet.

4. Sådan indfrier vi vores ambition og/eller når vores mål

HR er ansvarlig for at disponere og tilrettelægge aktiviteter, der støtter op om politikken, herunder overvågning af mål og resultater. Dette sker ved, at HR løbende identificerer, prioriterer og initierer strategiske og tværgående indsatser i forhold til risici og muligheder.

Ledere på alle niveauer i DSB er ansvarlige for at opretholde ambitionen, egne mål og politikken. Alle medarbejdere er ansvarlige for at handle i henhold til retningslinjerne i politikken.

Lokale risici og muligheder prioriteres og håndteres i områderne. Alle ledere har mål for sygefravær, og målet justeres årligt. Mål, resultater og indsatser drøftes på ledermøder og i udvalgsfora.

Væsentlige påvirkninger, risici og muligheder, som er identificeret inden for politikken, drøftes på Hovedsamarbejdsudvalget.

Det er medarbejderens pligt at informere om sygdom så tidligt som muligt før arbejdstids begyndelse. Dette skal ske til nærmeste leder eller jævnfør den af ledelsens fastlagte procedure. Medarbejderen skal så vidt muligt oplyse om den forventede varighed, samt give besked om aftalte



opgaver, kurser, møder eller andet, så DSB får mulighed for at ændre det planlagte. Det er medarbejderens pligt at oplyse, hvis sygefraværet skyldes en arbejdsulykke, er på baggrund af en §56 eller delvis syg aftale.

Det er den nærmeste leders opgave at sikre sygefraværet registreres på den første sygedag, og at han/hun taler med den sygemeldte medarbejder hurtigst muligt. Som udgangspunkt bør det ske på sygemeldingsdagen, idet det giver mulighed for at få medarbejderens egen vurdering af problemets omfang og sygefraværets varighed.

Efterfølgende er det nærmeste leders opgave løbende at holde kontakt med den sygemeldte medarbejder.

Der henvises til DSB's regler for dokumentation af f.eks. tro og loverklæringer, mulighedserklæringer eller friattester.

Vi vil opnå vores mål ved / indfri vores ambition ved at:

- Betragte sygefravær som et fælles anliggende, hvor nærmeste leder aktivt støtter medarbejderen i tilbagevenden til arbejdet.
- Nærmeste leder og medarbejderen er bevidste om, at sygefravær er såvel menneskeligt som økonomisk en belastning for begge parter.
- Nærmeste leder respekterer, at det er den enkelte medarbejders ret at melde sig syg i tilfælde af sygdom.
- Det er medarbejderen selv, der melder sit sygefravær, med mindre sygdom forhindrer dette.
- Sikre, at sygefraværspolitikken og -ansvaret er kendt.
- Sætte mål for sygefravær og følge nøje op herpå.
- Arbejde forebyggende og systematisk med trivsel, sundhed og sygefravær.
- Løbende evaluere og skabe forbedring af processer, data og værktøjer

Det understøttes yderligere ved:

Samtaler ved hyppigt fravær:

Ved hyppigt sygefravær - hvorved der forstås 3 sygefraværsperioder eller mere med eget sygefravær inden for det seneste halve år – indkalder nærmeste leder normalt medarbejderen til en samtale. Formålet er at finde frem til årsagen til sygefraværet og i fællesskab finde løsninger, der kan støtte medarbejderen og samtidig afhjælpe de udfordringer, som sygefraværet skaber for DSB.

Samtaler ved sammenhængende sygefravær

Ved sammenhængende sygefravær af mere end 10 kalenderdage indkalder nærmeste leder, medarbejderen til en samtale. Formålet er at få en åben dialog om årsagen til sygefraværet og finde frem til, hvordan DSB kan støtte medarbejderen i at vende tilbage til arbejdet. Samtidig drøftes mulige løsninger på de udfordringer, som sygefraværet skaber for DSB.

Samtaler ved længerevarende sygefravær

Hvis sygefraværet forventes at overstige 28 kalenderdage, indkalder nærmeste leder medarbejderen til en samtale. Formålet er at finde en langtidsholdbar løsning på de problemer, som ligger bag sygefraværet, samt en tilsvarende løsning på de arbejdsmæssige udfordringer, som sygefraværet skaber for DSB. Samtalen munder ud i en handlingsplan, der beskriver konkrete tiltag for det videre forløb.

Typer af samtaler

Omsorgssamtaler er uformelle samtaler, der har til formål at udvise omsorg for medarbejderen og skabe en dialog om sygefraværet. Der udarbejdes ikke notater til medarbejderens personalemappe. Nærmeste lederen har ansvaret for at indkalde til samtalen og kan dog vælge at følge op på samtalen via mail. Hvis medarbejderen ønsker det, kan vedkommende medbringe en bisidder til samtalen.

Fraværssamtaler er mere formelle samtaler, der har til formål at udarbejde en handlingsplan for at nedbringe sygefraværet. Det kan også være nødvendigt at informere medarbejderen om, at sygefraværet kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Dokumentation for samtalen arkiveres i medarbejderens personalemappe. Nærmeste lederen har ansvaret for at indkalde til samtalen. Indkaldelsen skal gøre medarbejderen særligt opmærksom på sin ret til at medbringe en bisidder.

Alvorlig sygdom

Er der tale om alvorlig sygdom, er det virksomhedens generelle holdning at være meget tålmodig og støtte medarbejderen og dennes familie så godt som muligt. Det kan være nødvendigt med ekstraordinære aftaler og foranstaltninger, som aftales individuelt med medarbejderen. Det er op til den enkelte leder i samarbejde med HR at tage stilling i disse situationer.

Omplacering

Såfremt sygefraværet skyldes alvorlig sygdom, arbejdsulykke eller lignende, der betyder, at medarbejdere ikke længere kan varetage jobbet, skal nærmeste leder forsøge at finde et andet job til medarbejderen i DSB. Det forudsættes, at der er et ledigt job, som indenfor rimelighedens grænser matcher medarbejderens kompetencer, løn og ansættelsesvilkår.



4.1. Påvirkninger, risici og muligheder

DSB har en potentiel risiko for øget sygefravær. Ligeledes er der mulighed for omkostningsbesparelse, hvis sygefraværet kan bringes ned på gennemsnittet for danske virksomheder.

Udover risiko for store omkostninger, giver et højt sygefravær endvidere risici for mindre fastholdelse af medarbejderne i arbejde, samt opretholdelse af produktionen.

Højt sygefravær påvirker også den enkelte, kollegaerne og kan gøre det vanskeligere at tiltrække nye medarbejdere. Eksempler på risici er mindre trivsel, mere travlhed for kollegaerne og risiko for stress eller anden sygdom på grund af trivslen. Det kan dermed også påvirke kvaliteten og effektiviteten i arbejdet.

Sygefraværspolitikken giver mulighed for at nedbringe disse risici, hvilket er en klar ambition. I DSB passer vi på os selv og hinanden. Vi vil gerne bidrage til en sund arbejdsplads og har derfor fokus på tiltag, der forebygger sygefravær og tiltag, der kan hjælpe vores medarbejdere med at komme hurtigt tilbage i arbejde.

Sygefraværspolitikken giver samtidig en ensartet behandling af vores medarbejdere på tværs af organisationen.

5. Organisation, ansvar og godkendelse

Sygefraværspolitikken omfatter alle ansatte i DSB og alle 100 % ejede selskaber.

Direktørkredsen i DSB er overordnet ansvarlig for godkendelse af Sygefraværspolitikken og skal sikre, at Sygefraværspolitikken bliver etableret, implementeret og vedligeholdt.

Hovedsamarbejdsudvalget konsulteres ved revision af Sygefraværspolitikken.

Direktør for HR ejer Sygefraværspolitikken.

Politikken revideres årligt.

6. Samspil med andre politikker og retningslinjer

Følgende politikker, retningslinjer m.v. er vigtige for DSB's Sygefraværspolitik:

- Personalepolitikken
- Arbejdsmiljøpolitikken
- Mangfoldighedspolitikken
- Seniorpolitikken
- Retningslinjer vedr. alkohol og rusmidler

- Sygefravær på DSB's intranet "abc.dsb": [Sygefravær](#)