



Fraværspolitik

DSB

Ansvarlig: Direktør for HR

Godkendt af: Direktørkredsen

Dato: 28.10.2025

1. Introduktion

DSB's Fraværspolitik skal understøtte DSB's strategi om at være en attraktiv arbejdsplads, hvor der er fokus på trivsel og sundhed. Fraværspolitikken regulerer resultater der fremgår 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 DSB's Arbejdsmiljøpolitik, hvorledes vi ønsker at fremme trivslen.

Formålet med DSB's fraværspolitik er:

- At have tilfredse, sunde medarbejdere med livsglæde
- At støtte syge medarbejdere
- At nedsætte fraværet
- 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 og nedbringe sygefraværet.

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

HR Arbejdsmiljø er ansvarlig for at disponere og tilrettelægge aktiviteter der støtter op om politikken, herunder overvågning af mål og resultater. Dette sker ved at HR Arbejdsmiljø 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, som justeres årligt. Mål og resultater 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 sygdom underrettes så tidligt som muligt før arbejdstids begyndelse til nærmeste leder eller jævnfør den af ledelsens fastlagte procedure og så vidt muligt, at oplyse forventede varighed, samt give besked om aftalte eller presserende opgaver, så DSB får



mulighed for at lade andre udføre opgaverne.

Det er den nærmeste leders opgave at sikre han/hun har kontakt med den sygemeldte medarbejder på 3. fraværsdag (eller førstkommende hverdag) og for så vidt muligt at få medarbejderens egen vurdering af problemets omfang og fraværets varighed. Efterfølgende er det også den 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 fravær som et fælles anliggende, hvor DSB aktivt støtter medarbejderen i tilbagevenden til arbejdet.
- At DSB og medarbejderen er bevidste om, at fravær er såvel menneskeligt som økonomisk en belastning for begge parter.
- At DSB respekterer, at det er den enkelte medarbejders ret at melde sig syg i tilfælde af sygdom.
- At det er medarbejderen selv, der melder sit fravær, med mindre sygdom forhindrer dette.
- Sikre, at fraværspolitikken 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:

Fraværssamtaler

Ved hyppigt fravær, hvorved der forstås 3 fraværperioder á 1-3 dages varighed – eller mere inden for det nærmest foregående halvår, indkaldes medarbejderen normalt til en fraværssamtale med nærmeste leder. Formålet er at finde frem til årsagen for fraværet og få lagt en handlingsplan der kan løse de problemer fraværet giver DSB.

Ved sammenhængende fravær af mere end 14 kalenderdage indkaldes medarbejderen normalt til en fraværssamtale. Formålet er at finde frem til årsagen for fraværet og få lagt en handlingsplan der kan løse de problemer fraværet giver DSB.

Ved mere end 28 kalenderdages fravær indkaldes medarbejderen til en fravær- og statussamtale. Formålet er at finde en langtidsholdbar løsning på de problemer, som ligger bag fraværet og en tilsvarende løsning på de arbejdsmæssige problemer, som beskrives i en handlingsplan.

Typer af samtaler

Samtalerne skal betragtes som udtryk for omsorg fra virksomhedens side.

Ved omsorgssamtaler må der ikke udarbejdes notat til medarbejderens personalemappe eller blive givet besked om at fraværet kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Ved fraværssamtaler, hvor det forventes at give besked om, at det kan få ansættelsesretlige konsekvenser eller der udarbejdes et notat til medarbejderens personalemappe kan medarbejderen



stille krav om 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 fraværet 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 øgede sygefravær og en mulighed for omkostningsbesparelse hvis sygefraværet kan bringes ned på gennemsnittet for danske virksomheder.

Udover risiko for store omkostninger, giver et højt sygefravær også 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 mulighed for stress eller anden sygdom på grund af trivslen. Det kan dermed også påvirke kvaliteten og effektiviteten i arbejdet.

Fraværspolitikken giver mulighed for at nedbringe disse risici, hvilket er en klar ambition. Samtidig giver det en ensartet behandling af vores medarbejdere på tværs af en organisation.

5. Organisation, ansvar og godkendelse

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

Direktørkredsen i DSB er overordnet ansvarlig for godkendelse af fraværspolitikken.

Direktørkredsen skal sikre at fraværspolitikken bliver etableret, implementeret og vedligeholdt.

Hovedsamarbejdsudvalget konsulteres ved revision af fraværspolitikken.

Direktør for HR ejer fraværspolitikken.

Politikken revideres årligt.

6. Samspil med andre politikker og retningslinjer

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

- Personalepolitikken
- Arbejds miljøpolitikken



- Mangfoldighedspolitikken
- Seniorpolitikken
- Retningslinjer vedr. alkohol og rusmidler

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