

18. august 2026

# **INFORMATIONSMØDE OM NYE SYGEDAGPENGEREGLER**

A large, stylized yellow leaf graphic that curves from the bottom right towards the center of the slide, partially overlapping the title text.

# Program

1. Velkomst og morgenbrød v.  
Arbejdsmarkedschef Charlotte Sørensen
2. Introduktion til nye sygedagpengeregler  
v. teamleder Regina Klippert
3. Jobcentrets rolle i den nye  
sygedagpengereform v. job- og  
fastholdelseskonsulent Katja Guldbrandt  
Jensen
4. Gode råd og værktøjer v. teamleder Heidi  
Kulmbach
5. Spørgsmål
6. Tak for i dag

*Dagens konferencier: Mike Christensen*

# Ny beskæftigelsesreform

- **Den største forenkling nogensinde**
- **Ny balance**
- **Færre regler, krav og "forstyrrelser"**
- **Vigtigt, at vi i fællesskab lykkes sammen om opgaven**
- **Lokal aftale om hvilket samarbejde vi ønsker**



# Intentionerne bag reformen

- **Den nye reform betyder:**
  - Mere ansvar til virksomheder og medarbejdere
  - Færre samtaler i jobcentret i "ukomplicerede forløb"
  - Mere fokus på hurtigere tilbagevenden til arbejdet
  - Fokus på fastholdelse
  - Knap 120 mio. kr. bruger IBK hvert år på sygedagpenge, dertil kommer virksomhedernes udgifter
- **8 ud af 10 borgere i Ikast-Brande Kommune kommer fra et ansættelsesforhold med en arbejdsgiver**

v. Regina Klippert

# **INTRODUKTION TIL NYE SYGEDAGPENGEREGLER**

A large, abstract graphic on the right side of the slide, consisting of several overlapping, curved shapes in a golden-yellow color, resembling stylized leaves or petals.

# Hvad ændrer sig på sygedagpengeområdet?

Der kommer nye regler, og dette skal du vide som arbejdsgiver

## Baggrund



Den 1. juli 2026 sker der ændringer i reglerne på sygedagpengeområdet som følge af beskæftigelsesreformen. Ændringerne handler primært om kommunens opfølgning, men det har også **betydning for dig som arbejdsgiver**.

## Formål



De nye regler skal fokusere kommunens støtte til de sygemeldte, der har brug for det. Fremover vil flere sygemeldte vende tilbage til arbejde i **samarbejde med deres arbejdsgiver**, mens nogle sygemeldte vil have brug for kommunens hjælp til at vende tilbage til arbejdspladsen.

## Betydning



Som arbejdsgiver vil du opleve, at **kommunen er involveret i færre sygedagpengeforløb**. Hvis du får brug for hjælp til at få en sygemeldt medarbejder tilbage i arbejde, kan du fortsat tage kontakt til den sygemeldtes kommune.



# Hvad betyder det for dig som arbejdsgiver?

Hvis din medarbejder er syg og forventer at være raskmeldt inden for 26 uger, har det følgende betydning for dig som arbejdsgiver:

## Vær opmærksom på...



Som arbejdsgiver skal du være opmærksom på, at **du skal vurdere behovet** for hjælp til fastholdelse, da det fremover ikke automatisk sker fra kommunens side.

## Kontakt den sygemeldtes kommune



Du kan altid selv **tage kontakt til kommunens sygedagpengeafdeling**, hvis du har brug for hjælp til at få en sygemeldt medarbejder tilbage i arbejde.

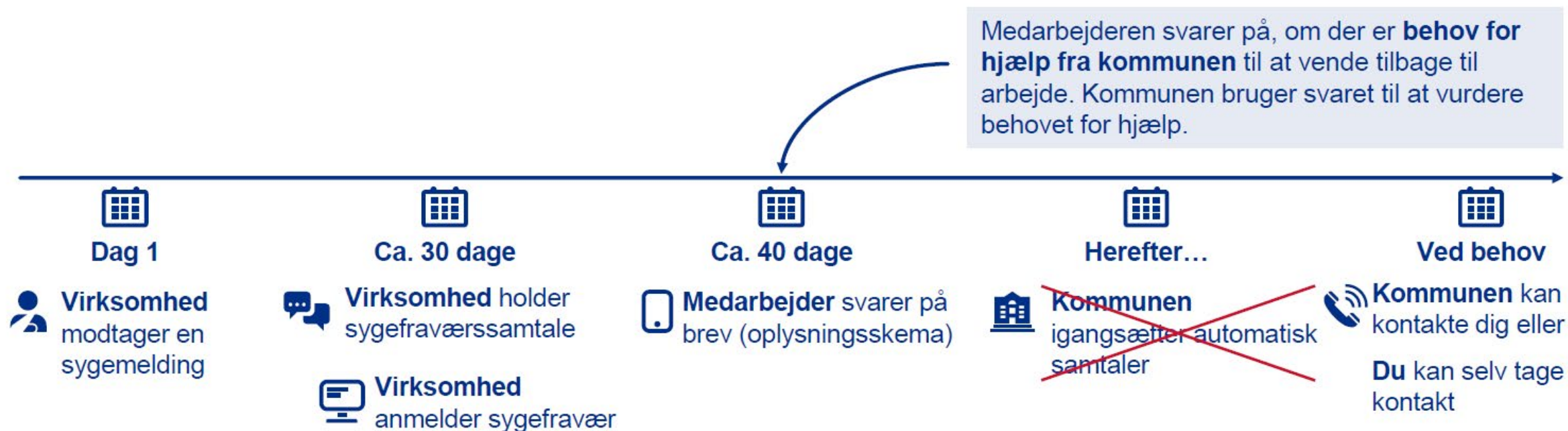
## Kommunen kan hjælpe



Kommunen kan **rådgive om muligheder** for at hjælpe medarbejderen tilbage i arbejde, fx gradvis opstart, skånehensyn eller tilpasning af arbejdsopgaver.

# Hvad skal du være opmærksom på?

Ikke alle sygemeldte skal til samtale med kommunen



Dine medarbejdere skal **ikke længere automatisk** til samtale med kommunen om mulighed for tilbagevenden til arbejde. Den sygemeldtes kommune **kan kontakte dig** for at høre, om du ønsker deres hjælp til at få din medarbejder tilbage på arbejde.

# Hvad kan du som arbejdsgiver få hjælp til?

Du kan få hjælp til at få din sygemeldte medarbejder tilbage til arbejde

Uanset hvornår i sygemeldingen behovet opstår, kan du som arbejdsgiver række ud til den sygemeldtes kommune for at få hjælp.



## Dialog og opfølgning

Samtaler med den sygemeldte om tilbagevenden til arbejde



## Vejledning om ordninger

Vejledning om ordninger og muligheder for genoptræning



## Sparring om samarbejde

Råd til det gode samarbejde med sygemeldte medarbejdere



## Løsninger på udfordringer

Hjælp til at finde løsninger, der kan få medarbejderen tilbage

# Tre eksempler på din kontakt til sygemeldte medarbejdere

## Hvordan kan jeres kontakt se ud?

Her er tre eksempler på, hvordan samarbejdet mellem dig som arbejdsgiver og den sygemeldte medarbejder kan se ud, og hvordan sygemeldtes kommune kan hjælpe.

### I klarer forløbet selv

Din medarbejder Mads har sygemeldt sig. Mads fortæller, at han forventer at være tilbage på arbejde inden for fem måneder.

I laver sammen en plan for, hvordan Mads løbende kan trappe op i timer, og I holder løbende samtaler om Mads' sygeforløb og hvordan optrapningen går.

Planen går som forventet, og kommunen bliver derfor ikke involveret i forløbet.

### I får brug for hjælp undervejs

Din medarbejder Sara har sygemeldt sig. Sara forventer at være tilbage inden for to måneder. Du taler med Sara om forventningerne til sygeforløbet, og I laver en plan for, hvordan hun vender tilbage til arbejdet.

Undervejs bliver du usikker på, om planen holder, og derfor kontakter du sygedagpengeafdelingen i Saras kommune. Kommunen kontakter Sara og hjælper hende med vejledning og støtte til, hvordan hun kan vende gradvist tilbage til arbejdet.

### I ønsker hjælp fra start

Din medarbejder Jonas har sygemeldt sig og fortæller, at han ikke ved, hvornår han kan komme tilbage på arbejde.

Du er usikker på, hvad du som arbejdsgiver kan gøre for at hjælpe Jonas med at vende tilbage til arbejde.

Derfor kontakter du sygedagpengeafdelingen i Jonas' kommune for at tale om dine muligheder for at støtte Jonas, så han kan vende tilbage til arbejdet.



# Hvad ændrer sig ikke?

- og fortsætter som i dag

## Refusion



De nye regler ændrer ikke på, hvornår **sygefravær skal anmeldes**, hvordan du søger **sygedagpengerefusion** eller **satserne** for sygedagpengerefusion.

## Sygefraværssamtale



Du skal fortsat holde en sygefraværssamtale med din sygemeldte medarbejder **senest 4 uger efter første sygedag**. Du kan bruge samtalen til at tale om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet, eventuelt med **skånehensyn, ændrede opgaver eller gradvis opstart**. Her kan I også tale om, om der er behov for hjælp fra kommunen.

## Fast track-ordning



Hvis du forventer, at din medarbejder er sygemeldt i mere end 8 uger, kan du fortsat anmode om **tidlig opfølgning** gennem fast track-ordningen. Ordningen giver mulighed for at få en tidlig indsats fra kommunen, så medarbejderen hurtigere kan vende tilbage til arbejdet – helt eller delvist. Anmodningen skal ske **inden for de første 5 uger af sygefraværet**, og medarbejderen skal acceptere ordningen.



# Du kan altid få hjælp

- **Kontakt kommunen**

- Har du brug for hjælp til at fastholde din medarbejder, kan du kontakte den sygemeldtes kommune.
- I Ikast-Brande er tlf.nr. 9960 3939.

- **Kontakt din brancheorganisation**

- Har du spørgsmål til, hvordan du konkret håndterer sygefravær på din arbejdsplads, kan du kontakte din brancheorganisation.

v. Katja Guldbrandt Jensen

# **JOBCENTRETS ROLLE I DEN NYE SYGEDAGPENGEREFORM**

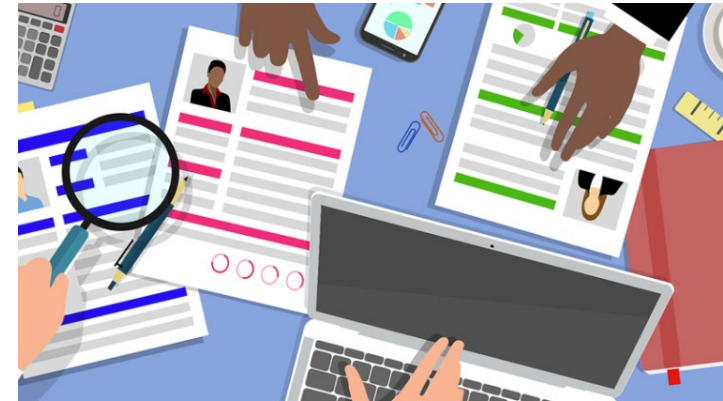
A large, abstract graphic on the right side of the slide, consisting of several overlapping, curved shapes in a golden-yellow color, resembling stylized leaves or petals.

# Nyt screeningsteam

- **Ikast-Brande Kommunes svar på de nye sygedagpengeregler**
  - For at understøtte den nye sygedagpengereform har jobcentret fra d. 1. juli 2026 etableret et nyt screeningsteam. Formålet med det nye team er at sikre, at både sygemeldte og virksomhed får den rette indsats fra start.

## **Vigtigste opgaver for teamet er:**

- Gennemgår sager, der forventes raskmeldt inden for 26 uger.
- Vurderer om betingelserne er opfyldt.
- Udsender breve til arbejdsgiver med vigtig information.
- Følger udviklingen i øgning af arbejdstimer.
- Vurderer om der er behov for kontakt til den sygemeldte eller arbejdsgiver.
- Alle sygemeldte er tilknyttet en sagsbehandler i kommunen.



v. Heidi Kulmbach

# **GODE RÅD OG KONKRETE VÆRKTØJER**



# Brug 10-70-20 modellen til samtalen om sygefravær

- **Du kan bruge 10-70-20 modellen til at styre og strukturere en svær samtale. Tallene henviser til den optimale procentvise fordeling af de tre faser, der er under selve samtalen.**
- **Som leder skal du bruge tiden i samtalen på at være undersøgende, stille spørgsmål og lytte. Så bliver I sammen klogere på, hvad der er på spil.**
- **Det svære kan være, at du som leder er vant til at være resultat- og løsningsorienteret fra starten. Det skal du lukke lidt ned for i denne type samtale, for at du kan være aktivt til stede.**

10

70

20

# 10 % Indledningsfasen

- Afstem formålet med samtalen og orientér om, at I har et fælles ansvar ift. fraværet
- Vær tydelig om data, og hvorfor I skal have samtalen
- Referér til jeres retningslinje
- Anerkend mennesket, der sidder foran dig.



# 70 % Den undersøgende fase

- Lyt mere, end du taler
- Vær nysgerrig
- Afstem løbende
- Lad medarbejderen få taletiden
- Styr samtalen
- Fokuser på målet med samtalen.

## 20 % Afrundingsfasen

- Nedskriv konkrete aftaler om handling
- Hvad gør medarbejderen?
- Hvad gør du som leder?
- Aftal nyt opfølgningsmøde.

# Hvad må du som leder spørge om, når en medarbejder er syg?

- **Du må som leder ikke spørge ind til, hvad medarbejderen fejler og har af diagnoser. I stedet skal du fokusere på dine spørgsmål omkring:**
  - Varighed af sygemeldingen.
  - Funktioner, der kan eller ikke kan varetages.
  - Faktorer på arbejdspladsen, der er skyld i fraværet, og om det kan ændres.
  - Om du og arbejdspladsen kan støtte medarbejderen i hurtigt at komme tilbage.
- **Brug evt. mulighedserklæring, hvis der er tvivl om begrænsninger og skånehensyn i jobbet.**



# Den gode optrapningsplan

## Case: Delvis raskmeldt

X er ansat i en mellemstor virksomhed i kundeservice. Hun har været ansat i ni år og har de sidste seks mdr. ændret adfærd b.la. med mere drypvis fravær. Hun begynder at melde fra til sociale aktiviteter, og hun virker mere irritabel og fraværende end hun plejer.

En dag ringer hun og sygemelder sig - hun græder og kan ikke komme ud ad døren.

Efter seks uger med fuld sygemelding med stress (hvor der har været iværksat sundhedsforsikring og lægebesøg), er det nu blevet tid til at tale om, hvordan X kan vende tilbage til arbejdspladsen. I den løbende dialog, der har været mellem leder og X, er det blevet tydeligt, at hun oplever at have for mange forskelligartet opgaver, og at hun har svært ved at føle sig tilfreds med sin indsats, når hun går hjem. En oplevelse af, at der er for mange opgaver, der bliver skubbet foran hende.

Derfor aftales følgende optrapningsplan, hvor X vender tilbage i rette tempo og med fokus på hjælp til at prioritere de opgaver, hun har. De har til dette brugt redskabet (rød, gul, grøn).

| Uge | Mandag                         | Tirsdag                        | Onsdag                            | Torsdag                        | Fredag                         | Prioritering af opgaver                                                         | Øvrige opgaver, der kan laves                     | Opgaver, der frarådes                               | Opfølgning /kl. og varighed                       |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 14  | 2 timer kl. 9-11               | 2 timer kl. 9-11               | Restitutionsdag                   | 2 timer kl. 9-11               | 2 timer kl. 9-11               | 1. Tasteopgave<br>2. Red. tlf. liste                                            | 1. Journalisere indhentet solgte opgaver          | 1. Kundekontakt<br>2. Koordinering af service ruter | d. 7.4 kl. 10-11<br>Status                        |
| 15  | 2 timer kl. 9-11               | 2 timer kl. 9-11               | 2 timer kl. 9-11                  | Helligdag                      | Helligdag                      | 1. Tasteopgaver<br>2. Kontrakter                                                | 1. Koordinering med sælgerne<br>2. xx             | 1. Kundekontakt<br>2. Koordinering af service ruter | d. 14.4 kl. 10-10.30<br>Status på plan og opgaver |
| 16  | Påske                          | 2 ½ time kl. 9-11.30           | Restitutionsdag                   | 2 ½ time kl. 9-11.30           | 2 ½ time kl. 9-11.30           | 1. Oplæring ny opgave m. Niels<br>2. Tasteopgaver                               | 1. Koordinering med sælgerne                      | 1. Kundekontakt<br>2. Koordinering af service ruter | d. 21.4 kl. 10.00-10.30<br>Status på planen       |
| 17  | 3 timer kl. 9-12               | 3 timer kl. 9-12               | Restitutionsdag                   | 3 timer kl. 9-12               | 3 timer kl. 9-12               | 1. Kundekontakt med Lene ved siden 1 time mandag<br>2. Oplæring ny opgave tirs. | 1. Koordinering med sælgerne<br>2. Bestille varer | 1. Koordinering af serviceruter                     | d. 27.4. kl. 10-11<br>Status på planen og opgaver |
| 18  | 4 timer kl. 9-13 (med frokost) | 4 timer kl. 9-13 (med frokost) | Restitutionsdag                   | 4 timer kl. 9-13 (med frokost) | 4 timer kl. 9-13 (med frokost) | 1. Kundekontakt med Lene 2 timer, man og torsdag<br>2. Ny opgave alene          | 1. AV-rum i orden<br>2. Bestille varer            | 1. Koordinering af serviceruter                     | d. 1.5                                            |
| 19  | 4 ½ time kl. 9-13.30           | 4 ½ time kl. 9-13.30           | 1 ½ time Morgen mad kl. 8.30-9.30 | 4 ½ time kl. 9-13.30           | Helligdag                      | 1. xxx<br>2. xxx<br>Tlf. mandag                                                 | 1. xxx<br>2. xxx<br>3. xxx                        |                                                     | Aftales                                           |
| 20  | 5 timer kl. 9-14               | 5 timer kl. 9-14               | 3 timer kl. 8.30 - 11.30          | 5 timer kl. 9-14               | 5 timer kl. 9-14               | 1. xxx<br>2. xxx<br>Tlf. alle dage kl. 9-10                                     | 1. xxx<br>2. xxx<br>3. xxx                        |                                                     | Aftales                                           |
| 21  | 6 timer kl. 8-14               | 6 timer kl. 8-14               | 6 timer kl. 8-14                  | Helligdag                      | 6 timer kl. 8-14               | 1. xxx<br>2. xxx<br>Tlf. alle dage kl. 9-11                                     | 1. xxx<br>2. xxx<br>3. xxx                        |                                                     | Aftales                                           |
| 22  | 7 timer kl. 8-15               | 7 timer kl. 8-15               | 7 timer kl. 8-15                  | 7 ½ time kl. 8-15.30           | 7 ½ time kl. 8-15.30           | 1. xxx<br>2. xxx<br>Tlf. alle dage kl. 9-11                                     | 1. xxx<br>2. xxx<br>3. xxx                        |                                                     | Aftales                                           |

# Tidslinje: Hvad skal du være opmærksom på ved sygefravær?

Få overblik over forløbet, når en medarbejder er sygemeldt i en længere periode.

**HUSK** en hyppig dialog gennem hele sygefraværsforløbet

Kommunen indhenter oplysninger hos bl.a. medarbejder og læge og vurderer løbende retten til refusion



# Find inspiration

- [www.cabiweb.dk](http://www.cabiweb.dk) (Cabi)
- [www.at.dk](http://www.at.dk) (Arbejdstilsynet)
- <https://www.regionshospitalet-goedstrup.dk/afdelinger/arbejdsmedicin/alt-om-stress/godt-tilbage-efter-sygemelding-med-stress/> (Arbejdsmedicinsk Klinik)
- <https://star.dk/indsatser/bring-sygefravaeret-ned> (Styrelsen for Arbejdskraft og Rekruttering)

