

TR-møde Special

Velkomst & Orientering

Fælles sygefraværspolitik i Københavns kommune v/John

Bisidderrollen v/Gitte Walter & John

Bisidderrollen ved tjenstlige samtaler, samt et blik på ny arbejdsgang om advarsler i Københavns kommune

Arbejdspladsrunde

Sparring på tværs om hvad der rører sig ude hos jer, lokalt og på området. Her er der også mulighed for at prøve OK26-spillet.

**LANDSFORENINGEN FOR
SOCIALPÆDAGOGER**

NYT FRA TR JANUAR 2026

OK26

VIGTIG INFO

Man skal være medlem af LFS **senest 1. februar 2026** for at være berettiget til konfliktunderstøttelse ved en eventuel konflikt. Det er også kun medlemmer der må stemme på OK-resultatet.

Læs mere om medlemskab og dig ind her...



8. MARTS – Kvindernes internale kampdag

Vi gentager succesen med ligestillingsbanko i LFS på Kvindernes Internationale Kampdag. Overskuddet går til Mødrehjælpen.

Du kan læse mere og se programmet for denne dag her.

Husk at melde dig til



En podcast med Mona Strib som gør dig klogere på OK26.

De 4 første afsnit ude nu.



Tillidsrepræsentant:

Træffetid:

Telefon:

Mail:

Kalender 2026 er kommet!

Store vægkalendere og små i
A4-format ligger klar i
trykkeriet i stueetagen i LFS

LANDSFORENINGEN FOR
SOCIALPÆDAGOGER

26

OK26 – LIGHED, TRYGHED OG FRIHED

januar	februar	marts	april	maj	juni	juli	august	september	oktober	november
1 Nytt M2 T3 O4 T5 F6 L7 S8 M9 T10 O11 T12 F13 L14 S15 M16 T17 O18 T19 F20 L21 S22 M23 T24 O25 T26 F27 L28 S29 M30 T31	6 M2 T3 O4 T5 F6 L7 S8 M9 T10 O11 T12 F13 L14 S15 M16 T17 O18 T19 F20 L21 S22 M23 T24 O25 T26 F27 L28 S29 M30 T31	10 M2 T3 O4 T5 F6 L7 S8 M9 T10 O11 T12 F13 L14 S15 M16 T17 O18 T19 F20 L21 S22 M23 T24 O25 T26 F27 L28 S29 M30 T31	14 O1 T2 F3 L4 S5 M6 T7 O8 T9 F10 L11 S12 M13 T14 O15 T16 F17 L18 S19 M20 T21 O22 T23 F24 L25 S26 M27 T28 O29 T30 F31	19 F1 T2 O3 M4 T5 O6 F8 M11 T12 O13 F15 M18 T19 O20 F22 M23 T24 O25 F26 M29 T30 F31	23 M1 T2 O3 T4 F5 L6 S7 M8 T9 O10 T11 F12 L13 S14 M15 T16 O17 T18 F19 L20 S21 M22 T23 O24 T25 F26 M27 T28 O29 T30 F31	27 O1 T2 F3 L4 S5 O8 T9 F10 L11 S12 M13 T14 O15 T16 F17 L18 S19 M20 T21 O22 T23 F24 L25 S26 M27 T28 O29 T30 F31	32 L1 S2 M3 T4 O5 L6 S7 M10 T11 O12 L13 S14 M17 T18 O19 L20 S21 M24 T25 O26 L27 S28 M31	36 T1 O2 T3 F4 L5 S6 T8 O9 F11 L12 S13 M14 T15 O16 T17 F18 L19 S20 M21 T22 O23 T24 F25 L26 S27 M28 T29 O30 L31	41 T1 F2 L3 S4 M5 T6 O7 T8 F9 L10 S11 M12 T13 O14 T15 F16 L17 S18 M19 T20 O21 T22 F23 L24 S25 M26 T27 O28 T29 F30 L31	45 M2 T3 O4 T5 F6 L7 S8 M9 T10 O11 T12 F13 L14 S15 M16 T17 O18 T19 F20 L21 S22 M23 T24 O25 T26 F27 L28 S29 M30





Foredrag: Pårørendesamarbejde - en blandet fornøjelse

Det kan være svært for både forældre til voksne handicappede og for medarbejderne på botilbudsområdet at få pårørendesamarbejdet til at spille. Det har Annette-Frimann Jensen og Karin Damhus skrevet en bog om - og de kommer og fortæller i LFS den 17. februar 2026.

Kvindernes internationale kampdag

Søndag d. 8. Marts

Program:

- 13.00 Dørene og baren åbner, vi serverer velkomstdrink, og vi sælger bankoplader
- 14.00 Banko
- 15.00 Pause med Afternoon Tea. Baren er åben, og du kan købe flere bankoplader
- 16.00 Banko
- 17.00 Farvel og tak for i dag

Tilmelding her:

<https://www.foa.dk/afdelinger/lfs/arrangementer-medlemmer/8-marts-banko>



Aftale om en særlig seniorordning i Socialforvaltningen

Mellem Københavns Kommunes Socialforvaltning, og, der er fyldt 60 år, indgås hermed en aftale i henhold til Socialudvalgets budgetaftale for 2026 om en særlig seniorordning i Socialforvaltningen.

Aftalen indebærer:

- At medarbejderen er fyldt 60 år.
- At arbejdstiden nedsættes fra #oprindelig brøk til #ny brøk om ugen med tilsvarende lønnedgang. Arbejdstiden kan ikke nedsættes til under 30 timer om ugen.
- At der aftales et udligningstillæg på 50 % af netto-løndifferencen. Udligningstillægget bortfalder ved udløbet af denne aftale.
- Den nedsatte arbejdstid (sæt kryds)
 - placeres efter nærmere aftale med afdelingsleder ☐
 - placeres som en skemaagt ugentlig fridag efter nærmere aftale med ledelsen ☐
 - placeres som en X dages arbejdsuge, medmindre der er opgaver som er til hinder herfor ☐
- At der sker uændret pensionsindbetaling i forhold til den hidtidige stilling.
- Aftalen træder i kraft den dato og år.
- Aftalen skal betragtes som et tillæg til medarbejderens ansættelsesbrev.
- Aftalen bortfalder:
 - den dato og år, hvor indsæt navn på medarbejderen vender tilbage til tjeneste i forhold til den tidligere ansættelsesbrøk, medmindre andet aftales 3 måneder forinden denne aftale bortfalder. OBS! Aftalen skal senest bortfalde den 31. december 2029.
 - med udgangen af måned og år, hvor det er aftalt, at indsæt navn på medarbejderen fratræder sin stilling.
- Denne aftale afløser eventuelle nuværende aftaler om seniorordninger.
 - indsæt navn på medarbejderen har en senioraftale, som kører videre på uændrede vilkår ved udløb af denne aftale (sæt kryds) ☐.
- Medarbejderen er ansat på følgende område (sæt kryds)
 - Administrationsområdet/
Tværgående opgaver ☐
 - Voksenområdet ☐
 - Børn- og Ungeområdet ☐
- Nærværende underskrevne aftale skal indberettes i Serviceportalen under løsningen "Senioraftale" og her vælge løsningen "Forhåndsaf tale om rekruttering og fastholdelse - BUF/SOF/SUF".
- Aftaler bliver håndteret efter "først til mølle-princippet".

Dato

Dato

Dato

Medarbejders navn

Lederens navn

For den faglige organisation

- Hvis der skal indgås særlige aftaler om hvordan timerne skal ligge, en fast fridag, særlige arbejdsopgaver etc. så skal der udfyldes en almindelig senioraftale som supplement til denne aftale.
- Eftersom seniorordningen omhandler løn, så er det LFS eller TR med forhandlingskompetence der skriver under.

Find blanketten på KK intra

Seniorpolitik i SOF | Intra, blanketten ligger i bunden af boksen med Hjælpeværktøjer og inspiration som DOCX fil og hedder:

Blanket til indgåelse af særlig seniorordning med udligningstillæg

<https://intra.kk.dk/system/files/2026-01/Skabelon-til-indgaaelse-af-en-saerlig-senioraftale-6-002.docx>



Tidslinje

November 2025

Forhandlingsfællesskabet udtager fælles krav

December 2025

Krav udveksles med KL

Januar – Marts 2026

Overenskomstforhandlinger med arbejdsgiverne

Marts 2026

Afstemning om forligsresultat

Forliget sendes til afstemning blandt medlemmerne.

- Hvis afstemning giver et ”ja”, så træder de nye overenskomster i kraft 1. april 2026.

Hjemmesiden opdateres løbende: <https://www.foa.dk/temaer/ok-forhandlinger/ok26>

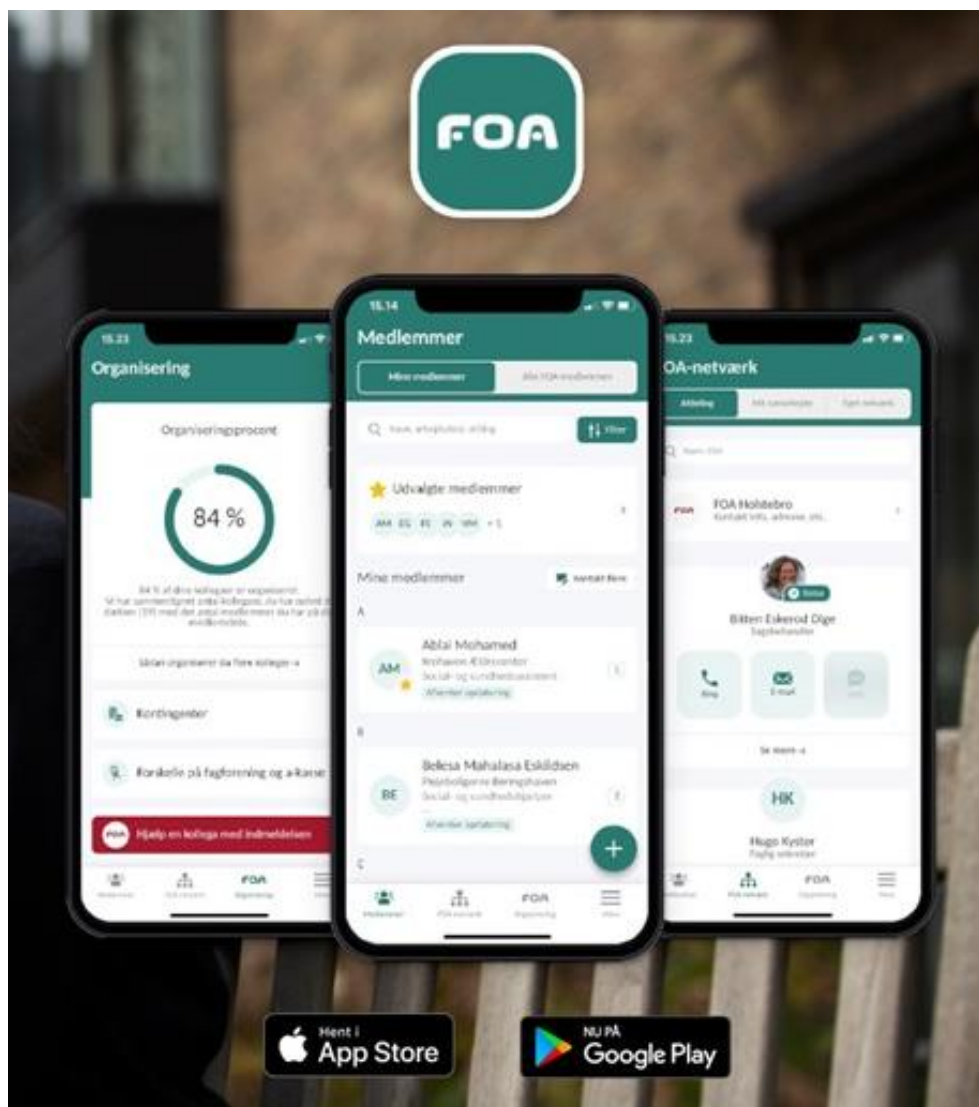


Planlagte morgenaktioner

- Tirsdag d. 3.2
Morgenaktion på Trianglen Kl. 7.45
- Onsdag d. 4.2
Morgenaktion på Trianglen Kl. 7.45
- Torsdag d. 5.2
Morgenaktion på Trianglen Kl. 7.45
- Fredag d. 6.2
Morgenaktion på Trianglen Kl. 7.45



**LANDSFORENINGEN FOR
SOCIALPÆDAGOGER**



Se aftaler og medlemslister på en pc/tablet:

<https://aftalearkiv.foa.dk/>

<https://minemedlemmer.foa.dk/>

Her skal du logge ind med Mit ID, så kan du se de samme ting som i app'en, og du kan også printe aftalerne.

Support ved problemer med appen

Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du har brug for yderligere hjælp med appen:

Tekniske udfordringer med appen:

Tlf.: 4697 2575

E-mail: tv-hotline@foa.dk

<https://www.foa.dk/raad-regler/tillidsvalgt/vaerktoejer-tillidsvalgte/tr-app>



[Aftalearkiv for TR](#)



[Organisering](#)



[Hjælp](#)

[Min profil:](#)



[Min side](#)

Log ud

Skift TR/FTR

Mine medlemmer

Alle FOA-medlemmer

Mine arbejdssteder

Mine medlemsrettelser



Tilføj kollega til Mine medlemmer



Indmeld kollega i FOA

Mine medlemmer

Navn, arbejdssted, fødselsdag, alder



Filtrer liste

Viser 14 medlemmer



Kontakt flere



Vis udvalgte medlemmer

Medlem ^

Arbejdssted v

Fødselsdag v

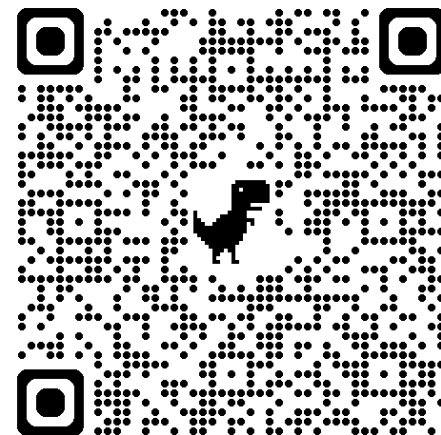
Alder v

Status v

Noter v

<https://minemedlemmer.foa.dk/>

Københavns Kommunes sygefraværspolitik



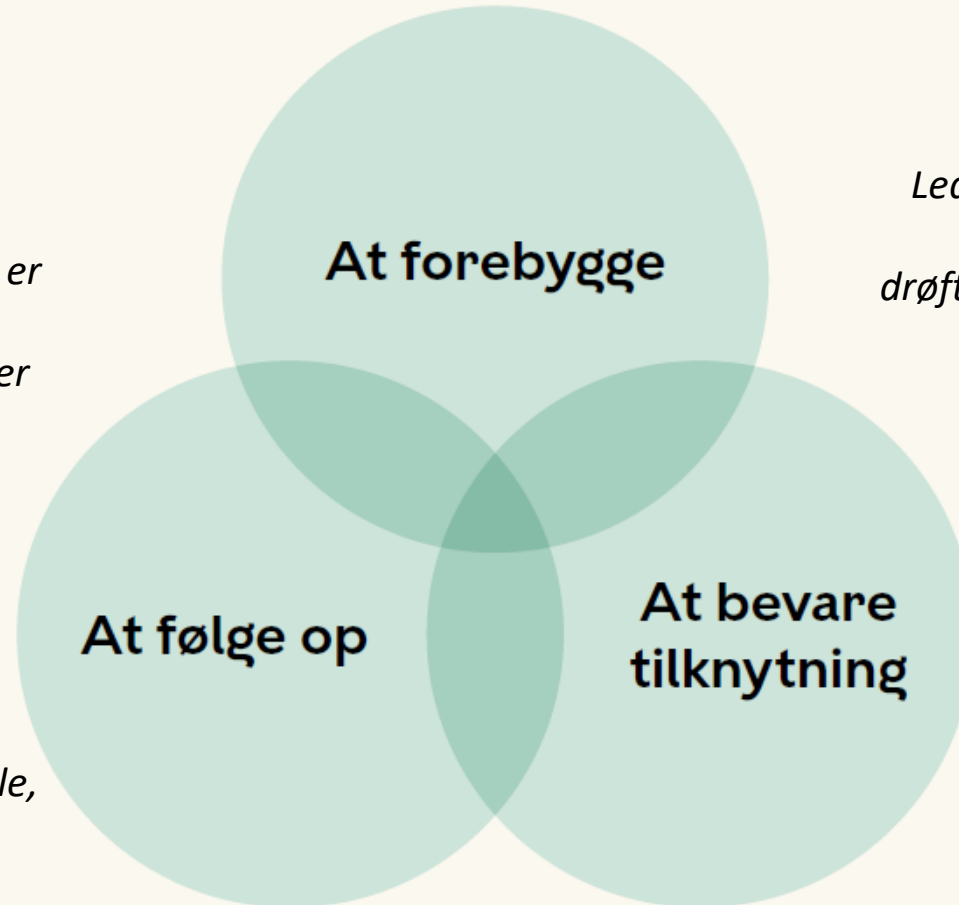
Tre vigtige principper

I Københavns Kommune lægger vi vægt på tre principper i sygefraværsindsatsen:

- 1) At forebygge
- 2) At følge op
- 3) At bevare tilknytning

Når en medarbejder bliver syg, er det lederens ansvar at følge op på, hvordan det går, og hvad der kan gøres for at begrænse sygefraværet.

Opfølgningen skal ske gennem tidlig kontakt og systematisk løbende dialog. Lederens opfølgning sker ud fra fælles kriterier for, hvornår der skal indkaldes til sygefraværssamtale, så medarbejderen oplever en forudsigelig og gennemskuelig håndtering af sygefravær.



Forudsætningen for forebyggelse er en helhedsorienteret indsats med fokus på arbejdsmiljø, trivsel og arbejdsfællesskaber, hvor den gode dialog og de åbne drøftelser på både gruppe- og individniveau er til stede. Ledere og medarbejdere på den enkelte arbejdsplads har et fælles ansvar for drøftelser om den attraktive arbejdsplads og det gode arbejdsliv.

Det tredje princip handler om, at vi skal gøre en indsats for, at en sygemeldt medarbejder kan bevare tilknytningen til arbejdspladsen og beholde sit arbejde. Det skal ske i balance med hensynet til opretholdelse af driften og løsning af opgaverne.

Hvornår og hvad

Det vigtige ledelsesskøn og den konkrete vurdering i det enkelte sygefraværsløb

For at sikre, at det er forudsigeligt og gennemskueligt, hvornår der følges op på sygefravær, fastlægger sygefraværspolitikken, hvornår en leder skal have dialog med en sygemeldt medarbejder - og det gælder både den uformelle, tidlige kontakt og sygefraværssamtalerne (se oversigten til højre).

Der er altså fastlagt en ramme for, hvornår lederen skal have tidlig kontakt samt afholde sygefraværssamtaler. Dette er imidlertid kun en ramme, hvorpå lederen - ud fra et konkret ledelsesskøn - baserer sine vurderinger om dialog, kontakt og samtaler. Lederen kan vurdere, at en samtale ikke er nødvendig, fx ved planlagte operationer eller lignende. Overskridelse af et samtalekriterie medfører således ikke nødvendigvis en samtale med medarbejderen.

Det er dog lovpligtigt for arbejdsgiver at afholde en sygefraværssamtale med en sygemeldt medarbejder senest 4 uger efter første sygedag. Lederen kan også vælge at indkalde en medarbejder tidligere, hyppigere eller på baggrund af den samlede fraværshistorik.

1-5-10-modellen

Oversigt over tidlig kontakt og sygefraværssamtaler

Hvornår?	Hvad?	
1. dag	Kontakt	
Senest 5. dag	Opfølgende kontakt	
10 sammenhængende dage	Opfølgende kontakt og indkaldelse til sygefraværssamtale	
3 forløb indenfor 6 måneder	Indkaldelse til sygefraværssamtale	
10 dage i alt indenfor 12 måneder	Indkaldelse til sygefraværssamtale	

Roller og opgaver

Det er en fælles opgave og ansvar på den enkelte arbejdsplads at have fokus på kvalitet i arbejdsopgaven, arbejdsglæde, samarbejde og et godt arbejdsmiljø med lavt sygefravær.

Ledere, MED-udvalg, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, kolleger og den sygemeldte har forskellige roller, opgaver og ansvar for at bidrage til sygefraværsindsatsen.

Den vigtige lokale indsats suppleres af tværgående og centrale indsatser. Derfor har den samlede ledelse, HovedMED-udvalg og politikerne også en rolle og opgave i sygefraværsindsatsen.

Leder med personaleansvar

I forhold til den samlede arbejdsplads:

- Kommunikér tydeligt målet og meningen med sygefraværsindsatsen. Sørg for at medarbejderne kender politikken, 1-5-10 - modellen, samtalekriterierne og jeres procedure for syge- og raskmelding.
- Kommunikér, hvordan I arbejder med sygefravær og sygefraværsindsatsen lokalt.
- Sæt retningen for, hvordan I sammen skaber arbejdsglæde, godt samarbejde og et godt arbejdsmiljø, der fremmer et lavt sygefravær.

- Gør en aktiv indsats – sammen med MED-organisationen – for at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og vurdér i forbindelse med trivselsundersøgelser, APV mv., om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær.
- Følg udviklingen i arbejdspladsens sygefravær og brug data fra kommunens fælles statistiksystem.
- Balancér hensynet til den sygemeldte og hensynet til opgaveløsningen, brugerne, kollegerne og den samlede arbejdsplads.

I forhold til den sygemeldte medarbejder:

- Vis omsorg og støt den sygemeldte, og tag tidlig kontakt for at indgå aftale om, hvordan sygefraværet kan håndteres.
- Tag hånd om den sygemeldtes opgaver.
- Hold løbende kontakt til den sygemeldte, jævnfør 1-5-10-modellen.
- Afhold sygefraværssamtaler, og brug selvbetjeningsløsningen til sygefraværssamtaler i Serviceportalen.

- Gør en indsats for, at medarbejderen kan bevare tilknytningen til arbejdspladsen. Selvfølgelig med hensyn til arbejdspladsens mulighed for at opretholde en stabil drift og løse opgaverne bedst muligt. Afsøg mulighederne for (gradvis) tilbagevenden til arbejdet fx gennem midlertidig fleksibilitet i jobbet, udarbejdelse af tilbagevendelsesplan, mulighedserklæringer mv.
- Følg op, når den sygemeldte er vendt tilbage til arbejdet.

Den sygemeldte medarbejder

- Meddel sygemelding/raskmelding, som I har aftalt på din arbejdsplads. Som udgangspunkt er det til din nærmeste leder.
- Hav så vidt muligt (hvis sygdommen tillader det) en kort telefonisk dialog med lederen på den første sygedag, og deltag i telefonisk dialog med lederen indenfor hhv. de første 5 og 10 dage.
- Orientér så vidt muligt leder/arbejdspladsen om presserende arbejdsopgaver.
- Tjek din Digital Post.
- Deltag i de indkaldte sygefraværssamtaler (medmindre sygdommen forhindrer det), og aflever de lægeerklæringer, som lederen beder om.
- Gør en aktiv indsats for at begrænse omfanget af sygefraværet, og bidrag til at afdække, hvad der skal til for at kunne komme hurtigst og bedst muligt tilbage i arbejdet.
- Bevar så vidt muligt kontakten til arbejdspladsen.

Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter

- Samarbejd med ledelsen om indsatser omkring trivsels- og fraværproblemer.
- Deltag i drøftelser om, hvordan den enkelte arbejdsplads kan håndtere og tilrettelægge forskellige forløb for, at en medarbejder kan vende godt tilbage efter langtidssygefravær.

Medarbejdergruppen og kollegerne

- Tag medansvar for forebyggelsen og skabelsen af den attraktive arbejdsplads.
- Deltag i drøftelser, om der er forhold i arbejdet, som kan give sygefravær. Dette kan fx ske med afsæt i resultaterne af trivselsmålingen og arbejdspladsvurderingen.
- Opfordr kolleger, der mistrives, til at tale med nærmeste leder, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.

ArbejdspladsMED/lokalMED

- Bidrag til, at arbejdspladsen i fællesskab tager medansvar for høj kvalitet i kerneopgaven, godt arbejdsmiljø, høj trivsel og lavt sygefravær.
- Bidrag til, at APV'en og opfølgningen på trivselsundersøgelsen understøtter arbejdet med at øge trivslen og nedbringe sygefraværet.

- Følg udviklingen i sygefraværstatistikken mindst én gang årligt - herunder fordelingen på kort og langt sygefravær - og drøft mulige årsager og løsninger i forhold til muligheden for at nedbringe sygefraværet.
- Bidrag til, at der skabes åbenhed og synlighed om arbejdspladsens samlede sygefravær.

Leders leder

- Gå forrest og kommunikér formålet og meningen med sygefraværindsatsen.
- Identificér eventuelle tværgående tendenser i forhold til trivsel og sygefravær og etabler om nødvendigt dialoger i ledelsesgruppen om tværgående tiltag.
- Sørg for, at der sker den nødvendige opfølgning i ledelsesstrengen.
- Følg udviklingen i sygefraværet og prognosen i forhold til måltal samlet set og i enhederne.
- Giv sparring til lederne i forhold til den lokale opfølgning og håndtering af såvel det samlede sygefravær som enkelte medarbejders sygefravær.
- Sørg for at nyansatte ledere introduceres til sygefraværsarbejdet og retningslinjerne herfor.