



Advis om sygefravær

Fra SD fremsendes der automatisk et advis med en fraværsbesked, når en medarbejder har haft følgende antal sammenhængende sygefraværsdage eller sygeperioder:

- 5 sammenhængene sygefraværsdage
- 10 sammenhængene sygefraværsdage
- 25 sammenhængene sygefraværsdage
- 7 sygeperioder indenfor de seneste 12 måneder

Fraværsbeskeden skal understøtte lederens arbejde med at følge op på sygemeldte medarbejdere.

25 sygedage(undgå unødvendige dagpengeskemaer til medarbejderne):

Når en medarbejder er registreret med 30 sygedage, starter en dagpengesag automatisk op, og medarbejderen får tilsendt et dagpengeskema. I dag udskrives der desværre mange dagpengeskemaer til raskmeldte medarbejdere på grund af manglende raskmelding i SD. Derfor sendes der et advis til lederen, når en medarbejder har haft 25 sammenhængene sygedage. Hvis raskmelding er glemt, kan indberetning hermed nås.

Brug af kommentarfelt og notatpligten

I fraværsbeskeden er der mulighed for at skrive en kommentar til sygefraværet. Det anbefales, at lederen i kommentarfeltet registrerer samtaler og eventuelle møder, der gennemføres som led i opfølgningen på den sygemeldte. Hvis sygemeldingen fortsætter og der bliver behov for, kan notaterne efterfølgende skrives ind på medarbejderens personalesag.

Indeholder dialogen med medarbejderen oplysninger ud over den almindelige planlægning af opgaver i forbindelse med sygefraværet eller oplysninger om, at sygefraværet er andet end forbigående sygdom, så skal der laves et notat herpå i den sygemeldtes personalesag.

1. Sådan bliver I adviseret om fravær:

Du vil via Outlook modtage en besked, når en af dine medarbejdere opfylder kriterierne for de nævnte fraværspolitikker.

The screenshot shows an Outlook email notification. The header contains the following information:

- Fra: afd_sdfrapol@sd.dk
- Til: Tina Vierø
- Cc: afd_sdfrapol@sd.dk
- Emne: ID51 - Besked fra Fraværspolitikker -25 sammenhængende sygedage

The main content of the notification is a blue box with the title "Fraværsbesked". Below the title, it says "Ny fraværsbesked" and "Der er opdateringer til Fraværspolitikker." At the bottom, it says "Log ind på Fraværspolitikker for at se beskeden og tilføj evt. en kommentar til fraværet."

Når du klikker på "Se beskeden" i mailen, åbner SD og du skal logge på med din adgangsko-

de.

2. Sådan benytter du fraværsbeskederne:

Medarbejderens oplysninger vil komme frem.

Afd. kode	Afdelingsnavn	Tj.nr	Stilling	Navn	Fraværspolitik	Beskedsdato	Kommentar
I051	Daginst. Børnehuset Brøndvej		Pædagog		25 sammenhængende sygedage	15-11-2013	Angiv kommentar

Under feltet fraværspolitik, kan du læse hvilken type af fravær medarbejderen opfylder.

Hvis du klikker på feltet "Angiv kommentar", har du mulighed for at skrive en kommentar.

Kommentar

Der er aftalt at medarbejderen kontakter en fysioterapeut.....

Gem Fortryd

Det er vigtigt at nævne, at medarbejderens fraværsoplysninger i SD Personale Web ikke altid kan sammenlignes med denne besked, da Personale Web ikke har daglig opdatering.

Fraværstyperne opdateres med sygefravær dagligt, så det er de rigtige oplysninger der ligger til grund for mailen og medarbejderen opfylder derfor det kriterium, der henvises til.

Hvis medarbejderne fejlagtigt står sygemeldt, skal du hurtigst muligt raskmelde pågældende.