

**Arbejdsgruppen foreslår, at de beskeder, der automatisk udsendes til ledere, lyder som følgende:**

**Fravær efter 14 dage:**

Medarbejderen har haft længerevarende fravær.

Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt, skal du være i dialog med vedkommende om det videre forløb, herunder udarbejdelse af handleplan. Dialogen kan ske telefonisk eller ved et møde.

Du skal vurdere, om det er aktuelt at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale i forhold til det aktuelle sygdomsforløb.

Såfremt du finder det relevant, i forhold til det aktuelle sygdomsforløb, at afholde samtalen enten telefonisk eller ved møde, skal der laves referat, som lægges i Opus Personalemappe sammen med indkaldelsen. Medarbejderen skal have en kopi af referatet.

Klik på nedenstående links for at få flere oplysninger.

**Fortløbende fravær efter 28 dage:**

Medarbejderen har haft længerevarende fravær.

Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt, skal du vurdere behovet for en statussamtale. Samtalen afholdes i så fald efter 4-6 ugers fravær. Læs mere i Personalepolitikken under Statusamtaler.

Du skal vurdere, om det er aktuelt at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale i forhold til det aktuelle sygdomsforløb. Samtalen kan afholdes telefonisk eller ved et møde.

Såfremt du finder det relevant, i forhold til det aktuelle sygdomsforløb, at afholde samtalen enten telefonisk eller ved møde, skal der laves referat, som lægges i Opus Personalemappe og medarbejderen skal have en kopi.

Klik på nedenstående links for at få flere oplysning

**Fortløbende fravær efter 70 dage:**

Medarbejderen har haft længerevarende fravær.

Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt, skal du vurdere behovet for en yderligere statussamtale. Læs mere i Personalepolitikken under Statusamtaler.

Du skal vurdere, om det er aktuelt at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale i forhold til det aktuelle sygdomsforløb.

Samtalen kan afholdes telefonisk eller ved et møde.

Såfremt du finder det relevant, i forhold til det aktuelle sygdomsforløb, at afholde samtalen enten telefonisk eller ved møde, skal der laves referat, som lægges i Opus Personalemappe og medarbejderen skal have en kopi.

Klik på nedenstående links for at få flere oplysninger.

#### **Fortløbende fravær efter 100 dage:**

Medarbejderen har haft længerevarende fravær.

Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt, skal du vurdere behovet for en yderligere statussamtale. Læs mere i Personalepolitikken under Statusamtaler.

Du skal vurdere, om det er aktuelt at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale i forhold til det aktuelle sygdomsforløb.

Samtalen kan afholdes telefonisk eller ved et møde.

Såfremt du finder det relevant, i forhold til det aktuelle sygdomsforløb, at afholde samtalen enten telefonisk eller ved møde, skal der laves referat, som lægges i Opus Personalemappe og medarbejderen skal have en kopi.

Klik på nedenstående links for at få flere oplysninger.

#### **Enkeltstående fravær efter 10 kalenderdage inden for de seneste 180 dage:**

Medarbejderen har indenfor de seneste 6 måneder været syg i tilsammen 10 kalenderdage.

Medarbejderen kan have været syg på enkelte dage eller flere sammenhængende dage. Du skal vurdere, om det er aktuelt at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale i forhold til det aktuelle sygdomsforløb.

Der skal laves referat af samtalen, som lægges i Opus Personalemappe og medarbejderen skal have en kopi.

Klik på nedenstående links for at få flere oplysninger.

#### **Enkeltstående fravær efter 5 fraværperioder inden for de seneste 180 dage:**

Medarbejderen har indenfor de seneste 6 måneder haft 5 sygemeldinger. Du skal vurdere, om det er aktuelt at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale i forhold til det aktuelle sygdomsforløb.

Såfremt du finder det relevant, i forhold til det aktuelle sygdomsforløb, at afholde samtalen enten telefonisk eller ved møde, skal der laves referat, som lægges i Opus Personalemappe og medarbejderen skal have en kopi.

Klik på nedenstående links for at få flere oplysninger.

#### **Barselsforløb ikke indberettet 8 uger efter faktisk fødsel:**

Medarbejderen skal senest 8 uger efter fødsel indsende en blanket med oplysninger om hvordan vedkommende ønsker at afvikle sin barsel.

Lønafdelingen har ikke modtaget blanketten rettidigt. Du bedes derfor følge op på dette.

**Graviditetsorlov er ikke indberettet 10 uger før forventet fødsel:**

Medarbejderen skal senest 3 måneder før termin oplyse hvornår vedkommende går på barsel.

Lønafdelingen har ikke modtaget blanketten rettidigt. Du bedes derfor følge op på dette.

**Barselorlov slutter om 90 dage:**

Såfremt der er ansat en barselsvikar, skal der gives skriftligt besked til barselsvikaren samt lønafdelingen, hvilken dato der er sidste arbejdsdag.

Kopi af besked lægges i Opus Personalemappe.

**Overgang mellem fravær og andet planlagt fravær:**

Hvis medarbejderen ønsker at afvikle ferie i en sygdomsperiode, skal medarbejderen forinden aftale dette med sagsbehandleren i jobcenteret i bopælskommunen. Der skal også gives besked til lønafdelingen.

Ferie under sygdom skal indberettes i RI med koden FES. Brugere af KMD vagtplan bedes kontakte lønafdelingen.