



SD

Fraværs- politikker



Hjælpeværktøj til opfølgning på sygefravær



SILKEBORG DATA

Indhold

1. Indledning	3
2. Hvad er SD Fraværspolitikker.....	4
3. Sådan får du adgang til SD Fraværspolitikker.....	4
3.1 Generel navigation	5
4. En samlet oversigt over fraværsbeskeder	8

1. Indledning

Kære leder

Silkeborg Data har udviklet et hjælpeværktøj til brug i forbindelse med opfølgning på medarbejdernes fravær.

I Nyborg Kommunes retningslinjer for opfølgning på sygefravær fremgår det, at der er faste tidspunkter, hvor du som minimum skal følge op på din medarbejders sygefravær. Det skal du bl.a. efter 3 ugers og 8 ugers sammenhængende sygefravær.

Systemet SD FRAVÆRSPOLITIKKER hjælper dig med at holde styr på, hvornår du senest skal følge op.

De forskellige typer af opfølgning på fravær betegnes som "fraværspolitikker". Du skal dog være opmærksom på, at ikke alle kommunes politikker pt. kan håndteres via systemet, f.eks. i forhold til medarbejdere på nedsat tjeneste/delvis syg, hvilket fremgår af skemaet på side 6.

SD Fraværspolitikker er et supplement til fraværssrapporterne i SD Datawarehouse.

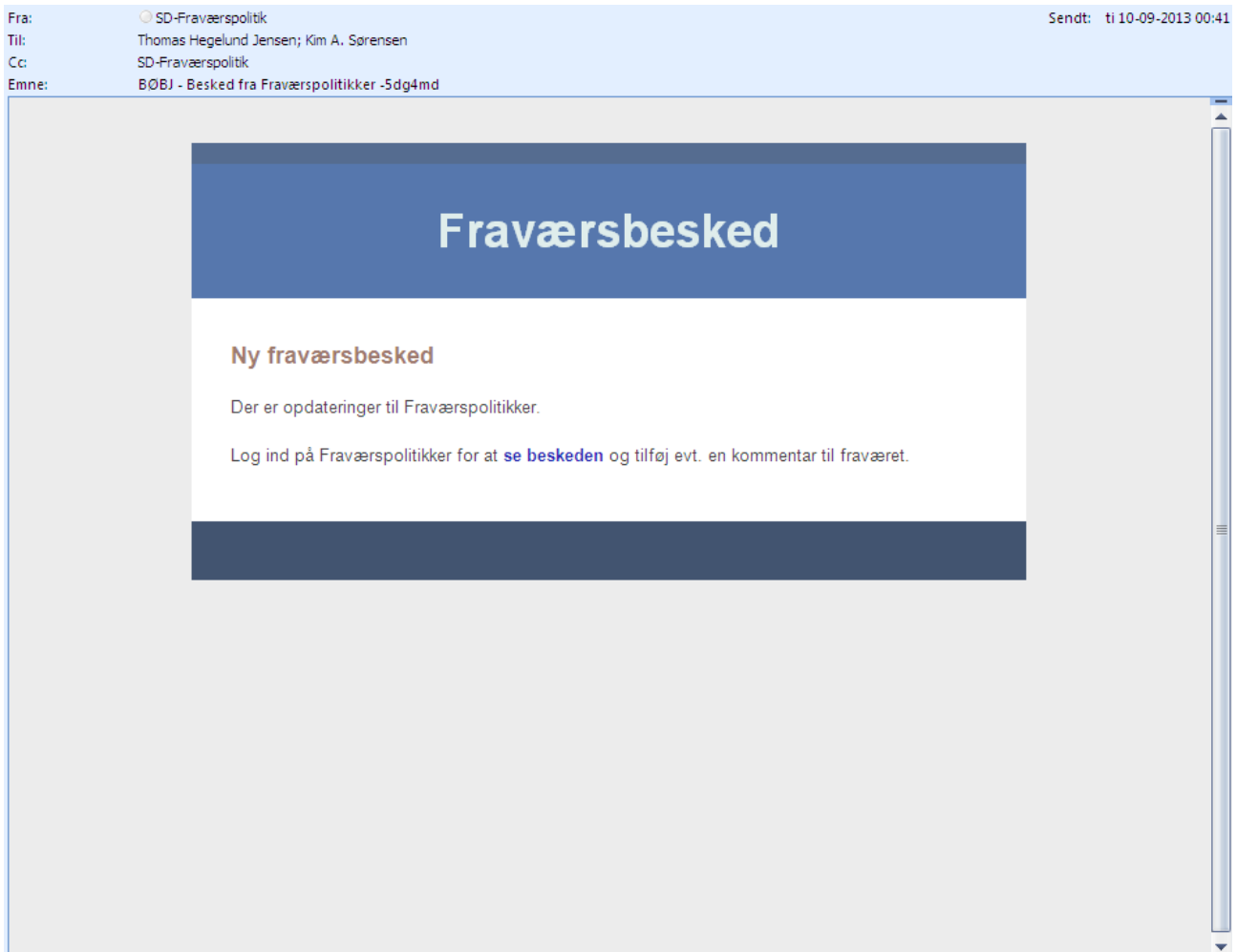
Når du tjekker fraværsmeldinger via din iPad skal du være opmærksom på, at du skal angive brugernavn og adgangskode for at få adgang til SD.

Når du tjekker fraværsmeldinger via din pc kan du logge på uden brugernavn og adgangskode ved at anvende "Log ind via din arbejdsplads" og vælge Nyborg Kommune.

Har du spørgsmål til opfølgning på SD Fraværspolitikker er du velkommen til at kontakte din personalekonsulent i Personaleafdelingen.
Spørgsmål vedrørende de konkrete fraværregistreringer skal rettes til din lønkonsulent i Personaleafdelingen.

2. Hvad er SD Fraværspolitikker

Når du har en medarbejder (eller flere), som har nået grænsen for en fraværspolitik, modtager du dagen efter en mail:



Emnet i mailen er 'Besked fra SD fraværspolitikker' og du skal klikke på linket – se beskeden – i mailen for at se den eller de personer, som har nået grænsen for fraværspolitikken.

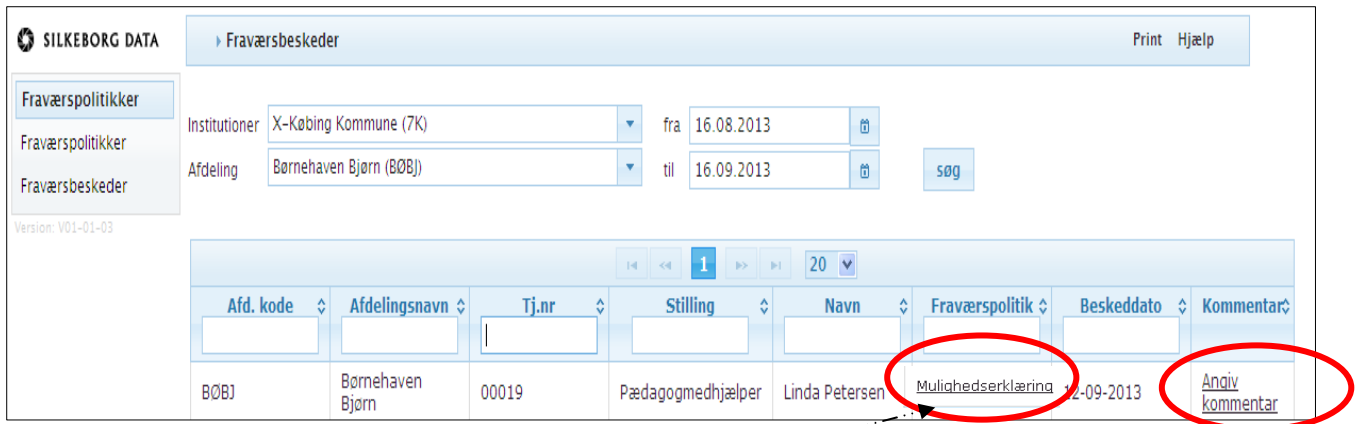
3. Sådan får du adgang til SD Fraværspolitikker

Via linket i mailen kommer du direkte over i SD Fraværspolitikker, hvis du har rettigheden til dette produkt. Hvis du ikke har det, kontakt IT-afdelingen for vejledning omkring autorisation.

Hvis du ikke er logget på sd.dk, bliver du bedt om at logge på, før du bliver sendt videre til Fraværspolitikker. (Anvendes Citrix vil du automatisk blive logget på via Single Sign On)

3.1 Generel navigation

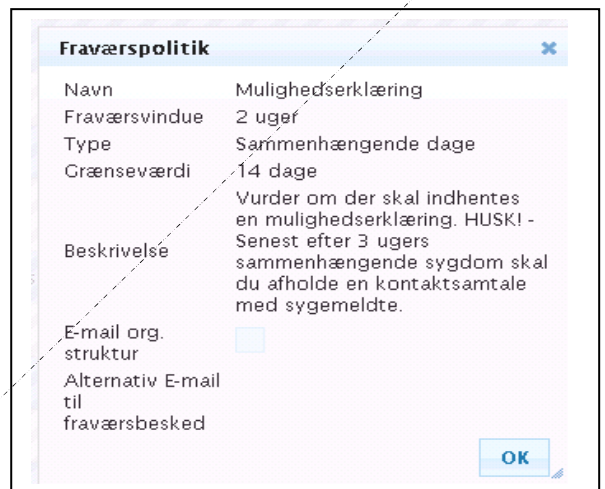
Herunder vises oversigten over den/de personer, der er nået grænsen for en fraværspolitik.



For at se beskrivelsen af den enkelte fraværspolitik, klikker du på Fraværspolitik, her "Mulighedserklæring" og du får dette billede.

Her finder du en beskrivelse af, hvilken handling du skal foretage.

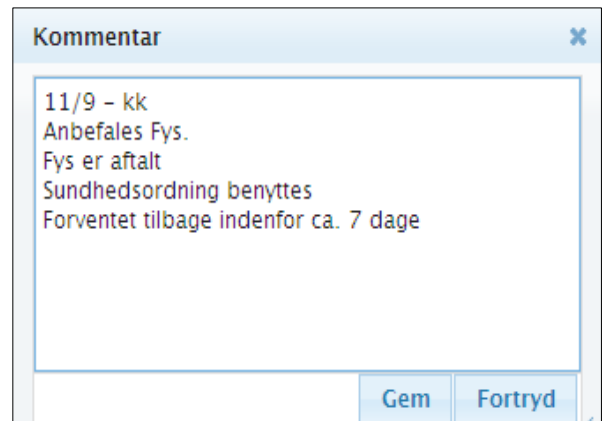
Du klikker på "OK", for at komme tilbage til oversigten.



Du kan indsætte en beskrivelse af, hvad du vil foretage dig i forbindelse med, at du har en medarbejder som har nået grænsen for en fraværspolitik eller du kan skrive "ok" eller anden kort besked, for at angive, at du er opmærksom på, at handle i forhold til medarbejderen.

Du klikker på "**Angiv kommentar**" under Kommentar og skriver beskrivelsen. Den kunne se sådan ud.

Du kan indskrive så mange kommentarer som du har lyst til. Du kan indskrive en enkelt linje i kommentar feltet og gemme det, og senere vende tilbage og tilføje yderligere kommentarer.



Du **skal** angive dato for hvornår du har afholdt 3 ugers kontaktsamtale, 8 ugers statussamtale eller samtale ved gentagent sygefravær.

Der skal fortsat skrives referat af samtalerne. Referaterne skal arkiveres på personalesagen i KMD Sag. Kommentarfeltet kan anvendes som et hjælpeværktøj for at give overblik over, om der er handlet i forhold til den pågældende medarbejders fravær.

På næste side kan du se hvilke fraværspolitikker / adviser der er lagt ind for Nyborg Kommune.

Oversigt over indlagte fraværspolitikker / adviser i systemet SD FRAVÆRSPOLITIKKER
Når du har en medarbejder, som har nået grænsen, modtager du dagen efter om morgenen en mail

**Advis efter 2 ugers
sammenhængende fravær**

MULIGHEDSERKLÆRING

14. sygedag

Lederen *vurderer* om der skal indhentes en mulighedserklæring
HUSK! - Senest efter 3 ugers sammenhængende sygdom skal du afholde en kontaktsamtale med sygemeldte.

**Advis efter 3 ugers
sammenhængende fravær**

3 UGERS KONTAKTSAMTALE

Senest efter 3 ugers sammenhængende sygdom skal du afholde en kontaktsamtale med den syge.

Formål:

- At få den syge tilbage på arbejde
- Hvornår tilbage?
 - Skyldes fraværet arbejdsmiljøet?
 - Behov for arbejdstilpasninger?
 - Evt. start på nedsat tjeneste?
- Husk referat på sag!

**Advis efter 6 ugers
sammenhængende fravær**

8 UGERS STATUSSAMTALE

Den ansatte har nu været syg i 6 uger. **HUSK!** - Senest efter 8 ugers sammenhængende sygdom afholdes en statussamtale. Her deltager også personalekonsulenten. Tag kontakt nu og aftal møde.

Formål:

- Afklaring af fremtidig situation og erhvervsevne
- Opfølgning fra sidste samtale
 - Forventes raskmelding indenfor 1-2 måneder?
 - Kan arbejdsopgaverne tilpasses den syges helbredssituation?
 - Evt. handleplan?
 - Nedsat tjeneste: Der skal løbende følges op på om arbejdstiden kan optrappes hurtigere. Lederen kan indgå aftaler om opstart på nedsat tjeneste der rækker maksimalt 8 uger frem.

Husk referat på sag!

**Advis hvis 3 perioder
på 3 måneder**

GENTAGENT SYGEFRAVÆR

Du er som leder forpligtet til at afholde en samtale senest umiddelbart efter 3 fraværperioder hvis perioderne er indenfor de seneste 3 måneder.

Formål:

- Afklaring om årsag til sygefraværet
- Skyldes fraværet arbejdsmiljøet eller primært forhold vedr. medarbejderen selv?
 - Evt. lægelig dokumentation?
 - Evt. handleplan?
 - Evt. opsigelse af hensyn til driften?

Husk referat på sag!

HUSK!

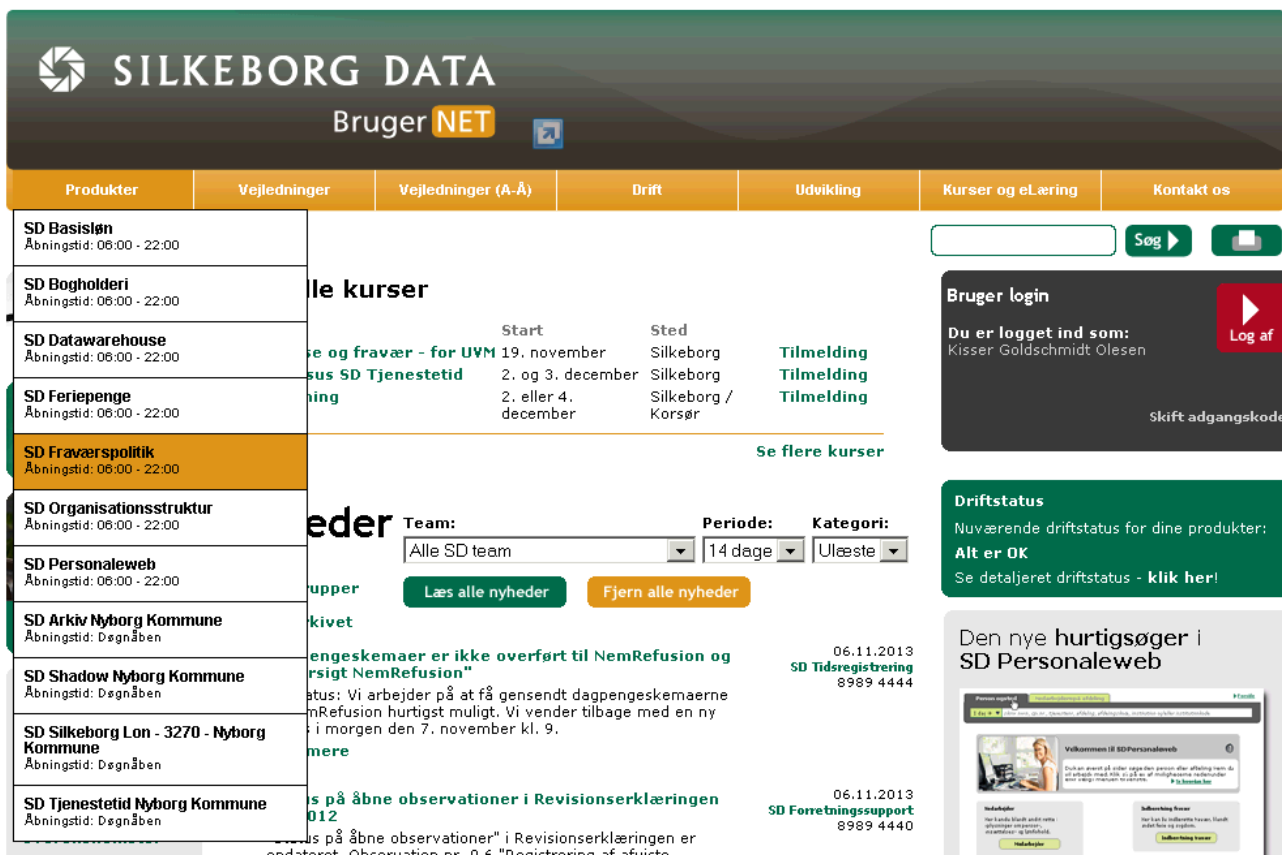
De angivne fraværspolitikker/adviser skal betragtes som en **minimumsindsats**, hvor du som minimum skal følge op på din medarbejders sygefravær.

Udover de indsatte fraværspolitikker/adviser **skal du selv sørge for** at holde øje med følgende:

- 3 dages omsorgssamtale
- Opstart på nedsat tjeneste
- Elever: Ved betydeligt sygefravær indenfor de første 2 måneder af elevtiden (prøvetiden) opsiges eleven. F.eks. 3 korte perioder eller 2 lange.

4. En samlet oversigt over fraværsbeskeder

Du har mulighed for at se en samlet oversigt over de medarbejdere, du har modtaget fraværsbeskeder på. For at se denne skal du gå ind via SD's hjemmeside åbne 'Produkter' og 'SD Fraværspolitikker'



SILKEBORG DATA
Bruger **NET**

Produkter | Vejledninger | Vejledninger (A-Å) | Drift | Udvikling | Kurser og eLæring | Kontakt os

SD Basisløn
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Bogholderi
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Datawarehouse
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Feriepenge
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Fraværspolitik
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Organisationsstruktur
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Personaleweb
Åbningstid: 06:00 - 22:00

SD Arkiv Nyborg Kommune
Åbningstid: Døgnåben

SD Shadow Nyborg Kommune
Åbningstid: Døgnåben

SD Silkeborg Lon - 3270 - Nyborg Kommune
Åbningstid: Døgnåben

SD Tjenestetid Nyborg Kommune
Åbningstid: Døgnåben

Alle kurser

	Start	Sted	
se og fravær - for UVM	19. november	Silkeborg	Tilmelding
sus SD Tjenestetid	2. og 3. december	Silkeborg	Tilmelding
ning	2. eller 4. december	Silkeborg / Korsør	Tilmelding

[Se flere kurser](#)

Bruger login

Du er loggeret ind som: Kisser Goldschmidt Olesen

[Log af](#)

[Skift adgangskode](#)

Driftstatus

Nuværende driftstatus for dine produkter:

Alt er OK

[Se detaljeret driftstatus - klik her!](#)

Den nye hurtigsøger i SD Personaleweb

06.11.2013
SD Tidsregistrering
8989 4444

06.11.2013
SD Forretningsupport
8989 4440

Du kommer nu ind på startbilledet i **SD Fraværspolitikker**.



SILKEBORG DATA > Velkommen

Fraværspolitikker

Fraværspolitikker

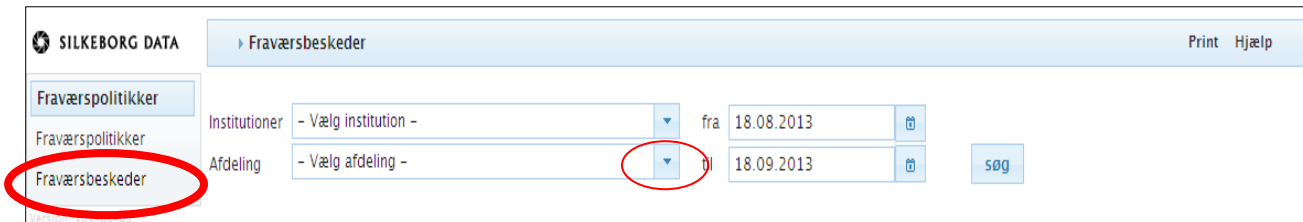
Fraværbeskeder

Version: V01-01-03

Velkommen til SD Fraværspolitikker

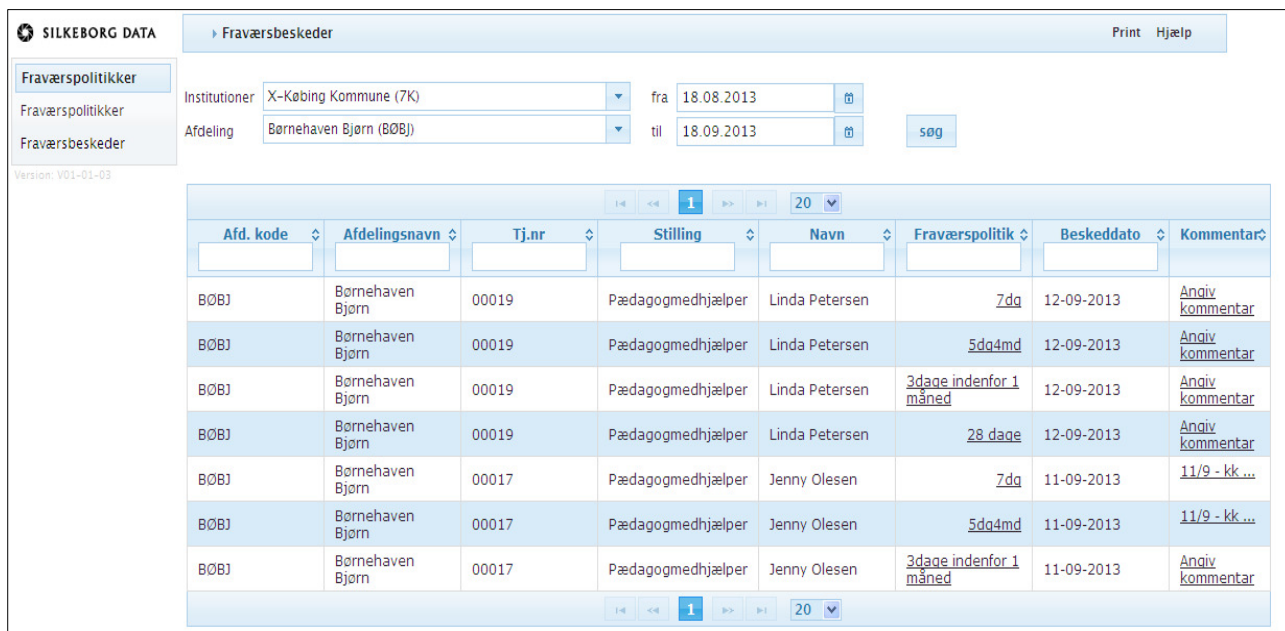
Her får du et overblik over fraværspolitikker

Her vælger du **Fraværsbeskeder**.



Efter du har valgt din **institutionskode** under punktet 'Institutioner' = Nyborg Kommune (NY), vælger du for hvilken afdeling, du vil se fraværsbeskeder eller vælger, at du gerne vil se for alle de **afdelinger**, du har adgang til, ved at vælge "Alle". Klik på pilen og de afdelinger du kan vælge imellem vises i en drop-down, afdelingen vælges med Enter eller ved et klik på afdelingen og derefter 'søg'.

Som standard vises **perioden** en måned tilbage. Du kan se oversigten for en anden periode ved at ændre på 'fra' og 'til' datoen og afslut med søg.



Afd. kode	Afdelingsnavn	Tj.nr	Stilling	Navn	Fraværspolitik	Beskeddato	Kommentar
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00019	Pædagogmedhjælper	Linda Petersen	7dg	12-09-2013	Anvirkommentar
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00019	Pædagogmedhjælper	Linda Petersen	5dg4md	12-09-2013	Anvirkommentar
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00019	Pædagogmedhjælper	Linda Petersen	3dage indenfor 1 måned	12-09-2013	Anvirkommentar
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00019	Pædagogmedhjælper	Linda Petersen	28 dage	12-09-2013	Anvirkommentar
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00017	Pædagogmedhjælper	Jenny Olesen	7dg	11-09-2013	11/9 - kk...
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00017	Pædagogmedhjælper	Jenny Olesen	5dg4md	11-09-2013	11/9 - kk...
BØBJ	Børnehaven Bjørn	00017	Pædagogmedhjælper	Jenny Olesen	3dage indenfor 1 måned	11-09-2013	Anvirkommentar

Du kan sortere de enkelte kolonner ved at klikke på pilene eller søge i teksterne ved at skrive i de blanke felter øverst i oversigten.

Du kan se den fulde tekst for den enkelte fraværsbesked ved at klikke på den og du kan se kommentarerne som er indskrevet for den enkelte person, ved at klikke på kommentaren.

Du afslutter Fraværspolitikker ved at klikke på krydset i højre hjørne eller lukke fanen.

