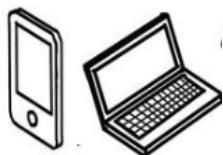


Sygefraværsproces



1) Medarbejder melder sig syg
Leder registrerer sygefraværet straks i det elektroniske system



2) Systemet genererer en anmeldelse i NemRefusion



3) Anmeldelse af ordinært sygefravær autosigner af lønsystemet



6) Lederen sender mail til fastholdelseskonsulenten med basisoplysninger (i henhold til Tidlig Indsats)



5) Leder kontakter medarbejder telefonisk efter 1 uges sygefravær (kontaktsamtale i henhold til Tidlig Indsats)



4) Anmeldelse, hvor der er særlige forhold, bliver manuelt behandlet og signeret af Løn & Personale



7) Sygefraværssamtale i 3. fraværssuge (i henhold til Tidlig Indsats)



8) Efter en arbejdsgiverperiode på 30 dage genereres automatisk en anmodning om refusion



9) På baggrund af anmodningen udsendes automatisk et underretningsbrev samt oplysningsskema til medarbejder



12) Lederen sørger for at fastholde kontakten - telefonisk eller ved møder Evt. indhentelse af mulighedserklæring



11) Sygefraværssamtale i 6. fraværssuge (i henhold til Tidlig Indsats)



10) Medarbejder skal udfylde oplysningsskemaet på borger.dk - indenfor den fastsatte tidsfrist



13) Raskmelding registreres i det elektroniske system, i tæt tilknytning til medarbejders genoptagelse af arbejdet