

De kommende udvidede advis i forbindelse med graviditet.

Nedenfor fremgår begrundelserne for valget af advis i forbindelse med forebyggelse samt fravær i forbindelse med graviditetsgener:

Typen (afsendelsestidspunkt af advis'ene)	Begrundelse for modtagelsen af advis'ene
Advis til forebyggelse af sygdom i forbindelse med graviditet	Forebyggelse af sygdom/fravær pga. graviditetsgener. (INFO om hvad lederen og den gravide medarbejder kan og skal gøre)
Efter 14 dages sammenhængendes sygemelding/nedsat tjeneste ved graviditetsgener.	Overholdelse af Fra fravær til nærvær og for at sikre sygedagpengerefusion, jf. sygedagpengeloven.
Efter 21 dages sammenhængende sygemelding/nedsat tjeneste ved graviditetsgener.	Overholdelse af Fra fravær til nærvær og for at sikre sygedagpengerefusion, jf. sygedagpengeloven.
13 uger før forventet fødsel	At sikre refusion ved, at lederen sikrer at den gravide medarbejder har sendt blanketten om forventet fødsel til Center for Løn og Personale. For at kunne tilrettelægge vagtplanen, idet de tilbageværende medarbejdere har krav på at kende deres arbejdstider med 4 ugers varsel (arbejdstidsreglerne) og lægge barsel ind i vagtplan
7 uger efter faktisk fødsel	Jf. Aftale om fravær af familiemæssige årsager skal medarbejderen senest 8 uger efter fødsel have givet meddelelse om afholdelse af barsel. Formålet er at sikre, at der er indgået en barselsaftale
5 uger før barsel helt ophører	Sikre at arbejdstidsaftalen overholdes

Indhold i ovennævnte advis:

Advis til forebyggelse af graviditetsgener
<p>Emne i mailen: Meddelelse om graviditet Personaleleder: XX</p> <p>Medarbejder X har oplyst, at hun er gravid.</p> <p>Der skal laves en ny Arbejdspladsvurdering (APV). Se yderligere oplysninger her APV for gravide Spørgsmål vedr. graviditet kan rettes til graviditetogjob@regionsjaelland.dk</p> <p>Det er vigtigt, at du informerer din medarbejder om mulighederne for at gøre brug af de tilbud/pakker, som Region Sjælland har til rådighed for at forebygge graviditetsgener.</p> <p>Du finder pakkerne/tilbuddene hér</p> <p>Spørgsmål vedr. forebyggelse af graviditetsgener, eksempelvis tilbud/pakker til gravide medarbejdere og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV), kan rettes til Koncern HR, Graviditet og job graviditetogjob@regionsjaelland.dk</p>

Tekniske spørgsmål til advis og til den administrative portal, eksempelvis anvendelse af fraværskort, overblik over dine opgaver og registrering af afholdte sygesamtaler, kan rettes til Koncern HR, Team for organisation og Systemer - khrsystem@regionsjaelland.dk

Juridiske spørgsmål, eksempelvis erstatningsspørgsmål, aftalebrud, ansættelsesforhold og dine rettigheder og pligter som personaleleder, kan rettes til Koncern HR, Jura og Forhandling khr-jura@regionsjaelland.dk

Spørgsmål vedr. syge- eller barseldagpenge og refusioner, kan rettes til Koncern HR, Dagpenge khr-dagpenge@regionsjaelland.dk

Generelle HR relaterede spørgsmål, eksempelvis arbejdstid, ferie, orlov, løn og barsel, kan rettes til Koncern HR, Center for Løn og Personale. Du kan finde kontaktpersoner for de forskellige løn-team [her](#)

Efter 14 dages sammenhængende sygemelding

Emne i mailen: Meddelelse om fravær/sygemelding pga. graviditetsgener
Personaleleder/navn: XXX

Medarbejder X er registreret som sygemeldt, eller er på nedsat tjeneste på grund af graviditetsgener. Hvis I ikke allerede har lavet en ny Arbejdspladsvurdering (APV), skal den laves. Se yderligere oplysninger [hér APV for gravide](#)

Er medarbejderen stadig sygemeldt/eller på nedsat tjeneste på grund af graviditetsgener?

Hvis **NEJ**: Du skal sørge for, at medarbejderen raskmelder sig, og at raskmeldingen bliver registreret i den administrative portal/ Vagtplan. Når dette er gjort, kan du se bort fra denne meddelelse.

Hvis **JA**: Du skal indkalde medarbejderen til en omsorgssamtale, som skal afholdes senest i 4. fraværsuge. Du finder "skabelon til indkaldelsesbrev" til omsorgssamtalen [hér](#).

Hvis medarbejderen ikke er i stand til at møde ved omsorgssamtalen, kan den afholdes telefonisk.

Omsorgssamtalens formål er at skabe afklaring i forhold til tilbagevenden til arbejdspladsen, herunder forventet omfang af fravær, genoptagelse på nedsat tid, evt. varetagelse af en ny jobfunktion.

Hvis medarbejderen har gentagende eller langvarige sygefraværsperioder, kan du indhente en mulighedserklæring.

Mulighedserklæringen afdækker om medarbejderen kan blive i arbejde uden at helbredet forværres. Du kan søge vejledning hos din HR-konsulent.

Du finder "skabelon til mulighedserklæring" og "skema til omsorgssamtaler" [hér](#). Vi anbefaler, at du bruger skabelonen som referat fra omsorgssamtalen.

Spørgsmål vedr. graviditet kan rettes til graviditetogjob@regionsjaelland.dk

Det er vigtigt, at du informerer din medarbejder om mulighederne for at gøre brug af de tilbud/pakker, som Region Sjælland har til rådighed for at forebygge graviditetsgener.

Du finder pakkerne/tilbuddene [hér](#)

Spørgsmål vedr. forebyggelse af graviditetsgener, eksempelvis tilbud/pakker til gravide medarbejdere og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV), kan rettes til Koncern HR, Graviditet og job graviditetogjob@regionsjaelland.dk

Tekniske spørgsmål til advis og til den administrative portal, eksempelvis anvendelse af fraværskort, overblik over dine opgaver og registrering af afholdte sygesamtaler, kan rettes til Koncern HR, Team for organisation og Systemer - khrsystem@regionsjaelland.dk

Juridiske spørgsmål, eksempelvis erstatningsspørgsmål, aftalebrud, ansættelsesforhold og dine rettigheder og pligter som personaleleder, kan rettes til Koncern HR, Jura og Forhandling khr-jura@regionsjaelland.dk

Spørgsmål vedr. syge- eller barselsdagpenge og refusioner, kan rettes til Koncern HR, Dagpenge khr-dagpenge@regionsjaelland.dk

Generelle HR relaterede spørgsmål, eksempelvis arbejdstid, ferie, orlov, løn og barsel, kan rettes til Koncern HR, Center for Løn og Personale. Du kan finde kontaktpersoner for de forskellige løn-team [her](#)

Efter 21 dages sammenhængende sygemelding

Emne i mailen: Meddelelse om fravær/sygemelding pga. graviditetsgener
Personaleleder/navn: XXX

Medarbejder X er fortsat sygemeldt pga. graviditetsgener.

Har du husket at indkalde medarbejder X til omsorgssamtale, fordi hun er sygemeldt eller er på nedsat tjeneste på grund af graviditetsgener?

Omsorgssamtale skal afholdes senest i 4. fraværsuge. Du finder "skabelon til indkaldelsesbrev" til omsorgssamtale [hér](#).

Hvis medarbejderen ikke er i stand til at møde ved omsorgssamtalen, kan den afholdes telefonisk.

Hvis medarbejderen har gentagende eller langvarige sygefraværsperioder, kan du indhente en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen afdækker om medarbejderen kan blive i arbejde uden at helbredet forværres.

Du kan søge vejledning hos din HR-konsulent.

Du finder "skabelon til indkaldelsesbrev – mulighedserklæring" [hér](#).

Overvej om der er behov for, at I revurderer jeres APV. Se yderligere oplysninger hér [APV for gravide](#)

Det er vigtigt, at du informerer din medarbejder om mulighederne for at gøre brug af de tilbud/pakker, som Region Sjælland har til rådighed for at forebygge graviditetsgener.

Du finder pakkerne/tilbuddene [hér](#)

Spørgsmål vedr. forebyggelse af graviditetsgener, eksempelvis tilbud/pakker til gravide medarbejdere og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV), kan rettes til Koncern HR, Graviditet og job

graviditetogjob@regionsjaelland.dk

Tekniske spørgsmål til advis og til den administrative portal, eksempelvis anvendelse af fraværskort, overblik over dine opgaver og registrering af afholdte sygesamtaler, kan rettes til Koncern HR, Team for organisation og Systemer - khrsystem@regionsjaelland.dk

Juridiske spørgsmål, eksempelvis erstatningsspørgsmål, aftalebrud, ansættelsesforhold og dine rettigheder og pligter som personaleleder, kan rettes til Koncern HR, Jura og Forhandling khr-jura@regionsjaelland.dk

Spørgsmål vedr. syge- eller barselsdagpenge og refusioner, kan rettes til Koncern HR, Dagpenge khr-dagpenge@regionsjaelland.dk

Generelle HR relaterede spørgsmål, eksempelvis arbejdstid, ferie, orlov, løn og barsel, kan rettes til Koncern HR, Center for Løn og Personale. Du kan finde kontaktpersoner for de forskellige løn-team [her](#)

13 uger før forventet fødsel

Emne i mailen: Planlægning i forhold til den forventede fødsel

Personaleleder/navn: XXX

Medarbejder X går på barsel om 5 uger, og du skal følge op på, om medarbejderen har sendt blanketten "Meddelelse om forventet fødsel" til Koncern HR, Center for Løn og Personale.

Blanketten skal være Koncern HR i hænder senest 3 måneder før forventet fødsel.

Hvis Koncern HR, Center for Løn og Personale ikke modtager blanketten, vil afdelingen ikke modtage barseldagpengerefusion. Du finder blanketten [hér](#)

Det er vigtigt at huske:

- 1- At både du og medarbejder skal underskrive den udfyldte blanket.
- 2- At tage højde for barsel i Vagtplan. (Øvrige medarbejdere har krav på at kende deres arbejdstider med 4 ugers varsel).
- 3- At sikre, at startdato for barsel registreres korrekt i Vagtplan eller den administrative portal.

Overvej om der er behov for, at I revurderer jeres APV. Se yderligere oplysninger her [APV for gravide](#)

Det er vigtigt, at du informerer din medarbejder om mulighederne for at gøre brug af de tilbud/pakker, som Region Sjælland har til rådighed for at forebygge graviditetsgener.

Du finder pakkerne/tilbuddene [hér](#)

Spørgsmål vedr. forebyggelse af graviditetsgener, eksempelvis tilbud/pakker til gravide medarbejdere og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV), kan rettes til Koncern HR, Graviditet og job graviditetogjob@regionsjaelland.dk

Tekniske spørgsmål til advis og til den administrative portal, eksempelvis anvendelse af fraværskort, overblik over dine opgaver og registrering af afholdte sygesamtaler, kan rettes til Koncern HR, Team for organisation og Systemer - khrsystem@regionsjaelland.dk

Juridiske spørgsmål, eksempelvis erstatningsspørgsmål, aftalebrud, ansættelsesforhold og dine rettigheder og pligter som personaleleder, kan rettes til Koncern HR, Jura og Forhandling khr-jura@regionsjaelland.dk

Spørgsmål vedr. syge- eller barseldagpenge og refusioner, kan rettes til Koncern HR, Dagpenge khr-dagpenge@regionsjaelland.dk

Generelle HR relaterede spørgsmål, eksempelvis arbejdstid, ferie, orlov, løn og barsel, kan rettes til Koncern HR, Center for Løn og Personale. Du kan finde kontaktpersoner for de forskellige løn-team [her](#)

7 uger efter faktisk fødsel

Emne i mailen: Indsendelse af den endelige barselsaftale

Personaleleder/navn: XXX

Medarbejder (**navn**) har født for 7 uger siden, og du skal sikre, at der er indgået en barselsaftale. Barselsaftalen skal være indgået senest 8 uger efter fødsel. Du finder blanketten "barsel – aftale om fravær i forbindelse med fødsel og adoption" [hér](#)

Det er vigtigt at huske:

- 1- At både du og medarbejder skal underskrive den udfyldte blanket.
- 2- At blanketten skal sendes til Koncern HR, Center for Løn og Personale.

3- At sikre, at slutdatoen på barselsaftalen skal stemme med indberetninger i Vagtplan eller den administrative portal.

Du kan med fordel benytte barselsberegneren som ligger på intranettet klik på "[Barselsberegning - beregning af startdato for barsel \(tidligst 8 uger før forventet fødsel\) og beregning af barsel, når faktisk fødsel er sket](#)".

Spørgsmål vedr. forebyggelse af graviditetsgener, eksempelvis tilbud/pakker til gravide medarbejdere og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV), kan rettes til Koncern HR, Graviditet og job graviditetogjob@regionsjaelland.dk

Tekniske spørgsmål til advis og til den administrative portal, eksempelvis anvendelse af fraværskort, overblik over dine opgaver og registrering af afholdte sygesamtaler, kan rettes til Koncern HR, Team for organisation og Systemer - khrsystem@regionsjaelland.dk

Juridiske spørgsmål, eksempelvis erstatningsspørgsmål, aftalebrud, ansættelsesforhold og dine rettigheder og pligter som personaleleder, kan rettes til Koncern HR, Jura og Forhandling khr-jura@regionsjaelland.dk

Spørgsmål vedr. syge- eller barselsdagpenge og refusioner, kan rettes til Koncern HR, Dagpenge khr-dagpenge@regionsjaelland.dk

Generelle HR relaterede spørgsmål, eksempelvis arbejdstid, ferie, orlov, løn og barsel, kan rettes til Koncern HR, Center for Løn og Personale. Du kan finde kontaktpersoner for de forskellige løn-team [her](#)

5. uger før barsel helt ophører

Emne i mailen: Planlægning af medarbejderens arbejdstid/vagter efter barsel
Personaleleder/navn: XXX

Medarbejder (Navn) returnerer fra barsel om 5 uger. Du skal planlægge medarbejderens tilbagevenden. Husk at medarbejderen har krav på at kende sine arbejdstider med 4 ugers varsel.

Tekniske spørgsmål til advis og til den administrative portal, eksempelvis anvendelse af fraværskort, overblik over dine opgaver og registrering af afholdte sygesamtaler, kan rettes til Koncern HR, Team for organisation og Systemer - khrsystem@regionsjaelland.dk

Juridiske spørgsmål, eksempelvis erstatningsspørgsmål, aftalebrud, ansættelsesforhold og dine rettigheder og pligter som personaleleder, kan rettes til Koncern HR, Jura og Forhandling khr-jura@regionsjaelland.dk

Spørgsmål vedr. syge- eller barselsdagpenge og refusioner, kan rettes til Koncern HR, Dagpenge khr-dagpenge@regionsjaelland.dk

Generelle HR relaterede spørgsmål, eksempelvis arbejdstid, ferie, orlov, løn og barsel, kan rettes til Koncern HR, Center for Løn og Personale. Du kan finde kontaktpersoner for de forskellige løn-team [her](#)

Der er et arbejde i gang med at lave tilsvarende advis, der benyttes i forbindelse med andet fravær. Disse forventes at foreligge ultimo april.