

Arbejdsgang for indberetning af sygdom

- Sygdom indberettes af aftaleholder **MINDST** én gang om ugen - vi anbefaler daglig indberetning for at sikre korrekt sygedagpengerefusion.
- Fraværet indberettes i Rollebaseret Indgang eller Vagtplan.
- Raskmelding skal ligeledes indberettes i Rollebaseret Indgang eller Vagtplan **SENEST** dagen efter medarbejderen har genoptaget arbejdet, så der ikke anmodes om sygedagpengerefusion for raskmeldte medarbejdere.
- Personaleafdelingen anmelder fraværet via www.virk.dk. Anmeldelsen skal ske senest 5 uger efter medarbejderens 1. sygefraværsdag.

Hvornår er arbejdspladsen berettiget til sygedagpengerefusion:

- Når en medarbejder er ansat over 8 uger og har mere end 30 dages sammenhængende fravær samt opfylder beskæftigelseskravet.
- Når en medarbejder har en § 56 aftale eller er i fleksjob gives der sygedagpengerefusion fra 1. fraværsdag.
- Når en medarbejder er syg i 4 timer og derover pr. uge (uanset timetal og ansættelsesforhold).
- Når en nyansat medarbejder ikke har været ansat i 8 uger før 1. fraværsdag, gives der sygedagpengerefusion fra 1. fraværsdag såfremt medarbejder opfylder beskæftigelseskravet. Ved nyansættelse menes der, at medarbejderen ikke har været ansat ved Varde Kommune 8 uger før ansættelsesdato.

HUSK:

- Ved manglende og/eller for sen indberetning af fravær mister I retten til sygedagpengerefusion.
- Aftaleholderen skal orientere medarbejderen ved længerevarende fravær om, at pågældende har pligt til, at besvare breve og henvendelser fra Ydelsesteamet.
- En arbejdsgiverperiode er 30 sammenhængende dage hvor arbejdsgiver har den fulde lønudgift. Eksempel: din medarbejder er syg i 31 dage – du vil i dette tilfælde få dækket 1 dag såfremt medarbejderen opfylder punkterne under "hvornår er arbejdspladsen berettiget til sygedagpengerefusion:".
- Hvis du har en medarbejder som er sygemeldt på ubestemt tid, vil du med fordel kunne benytte datoen: 31.12.9999.

- At samarbejde med medarbejderens sagsbehandler på Jobcenter omkring både sygemelding og nedsat tjeneste.

Spørgsmål til indberetning af sygdom o.l.:

Hvis du har spørgsmål vedr. indberetning af sygdom venligst kontakt: Line Boe Petersen på tlf. 7994 6624 – lipe@varde.dk, Sandie Rosa på tlf. 7994 7822 – saro@varde.dk eller Alice Lund Sohl på tlf. 7994 6835 – alis@varde.dk.

Korrekt indberetning er vigtig!

Nedenstående eksempler hjælper dig med, at lave korrekte indberetninger:

Registrering af de første 31 sygedage

Hvad enten de første 31 sygedage er som fuldtidssyg eller på nedsat tjeneste er det vigtigt, at de første 31 dage er indberettet senest den 32. sygedag. Hvis den 31. sygedag falder i en weekend (lørdag – søndag) og du ikke kender fraværet på forhånd er det vigtigt at den 31. sygedag registreres den efterfølgende mandag ellers vil din arbejdsplads miste sygedagpengerefusion.

Eksempel 1:

- Din medarbejder er sygemeldt på fuldtid fra d. 3. november 2015 og du ved ikke hvornår medarbejderen kommer igen – du anmelder sygdom fra 3. november 2015.
- D. 16. november 2015 begynder din medarbejder på nedsat tjeneste – fra nu af, skal du dagligt ind og registrere fraværet på din medarbejder pr. dag jf. afsnit omkring "registrering af nedsat tjeneste".
- D. 3. december 2015 er der gået 31 dage - det vil sige, at fraværet d. 3. december 2015 SENEST skal registreres d. 4. december 2015 – ellers vil i miste sygedagpengerefusion.

Eksempel 2:

- Din medarbejder er sygemeldt på nedsat tjeneste fra d. 5. november 2015 på ubestemt tid. Du starter med at registrere nedsat tjeneste fravær dagligt pr. dag fra 1. nedsatte tjeneste dag jf. afsnit omkring "registrering af nedsat tjeneste".
- D. 5. december 2015 er der gået 31 dage og da denne dag er en lørdag er det meget vigtigt at fraværet bliver indberettet samme dag eller mandag d. 7. december 2015 som er den 33. sygedag. Hvis ikke fraværet er indberettet mandag d. 7. december 2015 vil i miste sygedagpengerefusion.

Registrering af fravær efter de første 31 dage

Når de første 31 dage er indberettet rettidigt jf. afsnit omkring "registrering af de første 31 sygedage" vil det være muligt at indberette fravær 1 gang i ugen. I forhold til at søge korrekt sygedagpengerefusion anbefaler vi, at I registrerer mere end 1 gang i ugen.

Eksempel 1 - Sammenhængende periode/ubrudt periode/periode uden slip

Alle fraværsdage indberettes som én sammenhængende periode, dvs. "ubrudt" periode. Hvis en medarbejder er fraværende fra fredag til og med mandag, skal det registreres som én sammenhængende periode. Dette gælder også, selvom medarbejderen ikke skulle have været på arbejde i weekenden eller skifter fraværsart.

Når en medarbejder skifter fraværsart skal det registreres på følgende måde:

01.03.2015 – 15.03.2015	Sygdom	
16.03.2015 – 16.03.2015	Nedsat tjeneste	10:05 – 15:30
17.03.2015 – 17.03.2015	Nedsat tjeneste	08:00 – 09:25

Eksempel 2 - Nedsat tjeneste

Når en medarbejder er syg på nedsat tjeneste benyttes "nedsat tjeneste". Delvist syg, skal **ALDRIG** benyttes, for den udløser ikke sygedagpengerefusion.

Til [vagtplanbrugere](#): I vagtplan er nedsat tjeneste, NS.

Nedsat tjeneste skal indberettes dagligt ved at angive sygetimer pr. dag. Det er forsat gældende at din medarbejder skal være sygemeldt 4 timer pr. uge. for at opnå sygedagpengerefusion.

Når en medarbejder er på nedsat tjeneste skal fraværet registreres på følgende måde:

15.11.2015 – 15.11.2015	Nedsat tjeneste	14:00 – 15:30
16.11.2015 – 16.11.2015	Nedsat tjeneste	08.00 – 10:00

HUSK:

- Det er fraværstimer du skal angive.
- Du skal angive tidsrummet for den nedsatte tjeneste, ellers tæller fraværet for 1 hel fraværsdag i jeres sygefraværsstatistikker.
- Hvis medarbejderen går direkte på nedsat tjeneste uden at have været sygemeldt 31 dage forinden på fuld tid, er det vigtigt at du kontakter Line Boe Petersen på tlf. 7994 6624 – lipe@varde.dk, Sandie Rosa på tlf. 7994 7822 – saro@varde.dk eller Alice Lund Sohl på tlf. 7994 6835 – alis@varde.dk.

Eksempel 3 - § 56-aftale

En medarbejder kan få bevilget en § 56 aftale når medarbejderen lider af en kronisk lidelse. § 56 aftalen kan kun benyttes til den bevilgede lidelse og kan ikke bruges til fravær af andre årsager. Det er vigtigt at aftaleholder bruger fraværsarten "Sygdom m/§56-aftale" til indberetning, da der ellers vil gå 30 dage før modtagelse af sygedagpengerefusion.

Til [vagtplanbrugere](#): I vagtplan indberettes § 56 som almindelig sygdom, hvor der afkrydses i § 56.

Når en § 56-aftale bevilges er det vigtigt, at aftaleholder sender en kopi af aftalen til personalekonsulenten, da fraværet ellers bliver afvist i systemet, uanset hvilket system man bruger til indberetning.

HUSK:

- § 56 aftaler kan også benyttes på nedsat tjeneste. Indberetningsmetoden er den samme som alm. nedsat tjeneste jf. tidligere afsnit omkring "nedsat tjeneste". Fraværskoden er dog i dette tilfælde "Sygdom m/§56-aftale" – ligesom ved fuldtids fravær.

Eksempel 4 - Arbejdsskade

Ved indberetning af en arbejdsskade er reglerne de samme, som for sygefravær. Forskellen er blot fraværarten, som er "arbejdsskade" i stedet for "sygdom".

Til vagtplansbrugere: Ved indberetning af arbejdsskade bruges tjenestekoden TT, tilskadekomst i tjenesten.

HUSK:

- Alle skader skal meldes til InsuBiz. Link hertil findes på Vores Varde.

Eksempel 5 – Arbejdsskade på nedsat tjeneste

Fraværet indberettes som arbejdsskade og I registrere fraværstimerne pr. dag.

HUSK:

- Det er fraværstimer du skal angive.
- Du skal angive tidsrummet for den nedsatte tjeneste, ellers tæller fraværet for 1 hel fraværsdag i jeres sygefraværsstatistikker.
- Fraværarten hedder i dette tilfælde "nedsat tjeneste arbejdsskade".

Eksempel 6 - Ferie under sygdom

Når din medarbejder ønsker at afholde ferie i en sygdomsperiode, skal du være opmærksom på følgende:

- Inden ferien påbegyndes, skal den sygemeldte medarbejder aftale ferien med pågældendes sagsbehandler på Jobcenter eller meddele det ved Ydelsesteamet. Hvis ikke det sker, kan sygedagpengerefusionen ophøre.
- Personaleafdelingen: Line Boe Petersen, lipe@varde.dk eller Sandie Rosa saro@varde.dk, Alice Lund Sohl alis@varde.dk skal have besked om, at der holdes ferie under sygdom, så der ikke starter en ny arbejdsgiverperiode.
- Eksempel på indberetning af ferie under sygdom:

04.02.2015 – 06.04.2015	Sygdom
07.04.2015 – 12.04.2105	Ferie
13.04.2015 – 31.12.9999	Sygdom