

Randers Kommune

Sygdom

Vejledning til registrering af sygdom i SD Personaleweb



Annette Vedel Rasmussen og Stine Højgaard Sommer
06-09-2018

Indholdsfortegnelse

Registrering af sygdom i SD Personaleweb	2
Arbejdsgiverperiode.....	2
Medarbejders forpligtelser ifm. sygdom.....	2
Registrering af fravær.....	2
Registrering af åbent fravær lønart 790 (uden kendt slutdato)	3
Raskmelding.....	4
Registrering af en delvis sygedag lønart 790.....	4
Sygdom på timelønnede	5
Registrering af arbejdsskade lønart 590	5
Registrering af sygemelding på nedsat tid lønart 522, 524 og 526.....	5
Fravær i procent ved nedsat tid.....	6
Formel til beregning af fraværsprocent.....	6
Registrering af nedsat tid i SD Personaleweb når medarbejder har været fuld sygemeldt inden opstart på nedsat tid	6
Registrering af ny indberetning for nedsat tid	7
Når medarbejder ændrer sin arbejdstid på nedsat tid.....	8
Registrering af fravær pga. §56 aftale lønart 525	8
Registrering af fravær lønart 525 med første og sidste sygedag	9
Hvis medarbejder ikke er syg pga. §56 en hel dag.....	9
Registrering af åbent fravær lønart 525 (fravær uden kendt slutdato).....	9
Registrering af fravær når medarbejder er på nedsat tid vedr. fravær pga. §56	10
Ferie under sygdom.....	10
Medarbejder syg ved fratrædelse	11
Sådan retter du en indberetning	11
Er indberetningen endnu ikke godkendt, kan den slettes fra indberetningsoversigten.	11
Sletning af fraværperioder	11

Registrering af sygdom i SD Personaleweb

Alt fravær vedrørende sygdom indberettes straks det kendes for at undgå, at der mistes refusion pga. for sent anmeldelse. De fraværsindberetninger arbejdsstedet laver i SD Tjenestetid danner grundlag for det, Løn og Personale anmelder og anmoder om af refusion til Ydelseskontoret.

Arbejdsgiverperiode

En arbejdsgiver, der betaler løn under sygdom, har som udgangspunkt først krav på refusion efter arbejdsgiverperioden på 30 dage. Der findes en række undtagelser, f.eks. ved fleksjob, §56 og ved nyansatte indenfor de første 8 uger, hvor der er refusion fra 1. sygedag.

Medarbejders forpligtelser ifm. sygdom

Som arbejdsgiver er det en god idé at oplyse den ansatte om dennes forpligtelser i forbindelse med Jobcentret, især under længere tids sygemelding, således at man som arbejdsgiver undgår tab af refusion. Dvs. at den ansatte skal medvirke aktivt ifm. henvendelser digitalt fra Udbetaling Danmark (barsel) eller bopælskommunen (sygdom).

Registrering af fravær

Når du har valgt en person i Hurtigsøgeren, vælger du fanen "Indberetning" og "fravær" i menuen til venstre:



Fravær  

Navn: _____ Tjenestenr.: _____

Stilling: Lærer/overlærer - 33,30 timer

Årsag: (løntart) 

Første fraværsdag:  Antal fraværstimer:

Antal fraværsdage: Fravær i procent:

Sidste fraværsdag: 

Gem **Tilbage til indberetningsoversigt**

Registrering af åbent fravær løntart 790 (uden kendt slutdato)

- Vælg medarbejder i søgefeltet
- Vælg fanen "Indberetning" og "Fravær" i menuen til venstre
- I årsag kan du vælge at skrive teksten på løntarten eller åbne og vælge fra drop down boksen
- Vælg løntart 790 ved alm. sygdom
- I feltet første fraværsdag skrives dato for første sygedag
- Gem

Fravær  

Navn: _____ Tjenestenr.: _____

Stilling: Pædagog - 36,00 timer

Årsag: (løntart)  

Første fraværsdag:

Antal fraværsdage: Fravær i procent:

Sidste fraværsdag: 

Gem

Indberetningen bliver stående på billedet "Oversigt og godkendelse - Oversigt", indtil sidste fraværsdag bliver registreret.

Raskmelding

Registrer sidste sygedag straks den kendes

- Vælg medarbejder i søgefeltet
- Klik på fanen "Oversigt og godkendelse"
- Vælg "Oversigt"
- Klik på indberetningslinjen for den aktuelle medarbejder og det ønskede fravær
- I feltet sidste fraværsdag skrives dato for sidste sygedag
- Gem – sygefraværet er nu afsluttet

Oversigt inkl. kørsel **Oversigt** Kørselsoversigt MineValg

Indberetningsoversigt  

Vis alle kolonner: ☐ Behandlede indberetninger: ☐ Afdeling:

Viser 1 - 1 af 1 indberetninger << 1 >> 20 ▾

Godkendt	Slet	Navn	Tjnr	Dato	Årsag	Indberettet	Indberetter	Oprettet
☐	☐		11184					
☒ Ja			11184	21.09.2016	790 Sygdom/sygedage			21.09.2016

Viser 1 - 1 af 1 indberetninger << 1 >> 20 ▾

Gem

Registrering af en delvis sygedag lønart 790

Når en medarbejder enten kommer senere eller går hjem pga. sygdom

- Vælg medarbejder i søgefeltet
- Vælg fanen "Indberetning" og "Fravær" i menuen til venstre
- I årsag kan du vælge at skrive teksten på lønarten eller åbne op og vælge fra drop down boksen
- Vælg lønart 790 ved alm. sygdom
- I feltet første fraværsdag skrives dato for første sygedag
- Angiv **Antal fraværstimer** medarbejderen har den pågældende dag
- Gem

Fravær

Navn:

Tjenestenr.:

Stilling: Lærer/overlærer - 33,30 timer

Årsag: (lønart)

Sygdom/sygedage (790)

Første fraværsdag:

16.10.2016

Antal fraværstimer:

5,00

Antal fraværsdage:

Fravær i procent:

Sidste fraværsdag:

Gem

Er medarbejder fortsat syg næste dag laves en ny registrering med fravær lønart 790 som åbent fravær eller med sidste sygedag, hvis den kendes.

Sygdom på timelønnede

Bliver en timelønnet medarbejder syg, skal det indberettes med lønart 790.

Registrering af arbejdsskade lønart 590

Man bruger lønart 590, hvis fraværet er anmeldt som en arbejdsskade. Hvis det viser sig, at fraværet ikke bliver anerkendt som en arbejdsskade, skal fraværet efterfølgende rettes til alm. fravær lønart 790.

Samme procedure som ved registrering af alm. Sygdom, men med lønart 590.

Registrering af sygemelding på nedsat tid lønart 522, 524 og 526

- Medarbejderen kan både fra 1. sygedag og efter en længere sygeperiode begynde på nedsat tid efter aftale med sin leder
- I forbindelse med opstart på nedsat tid skal der laves en aftale om nedsat tid, så Løn og Personale kan anmode om korrekt refusion til arbejdsstedet

- Aftalen findes i SD Personaleweb under Medarbejder/Personalesagen "*skriv brev* " (Nedsat tid ved sygdom og graviditetskomplikationer)
- Aftalen gemmes på medarbejders personalesag under sygdom 2.1 – nedsat tid pga. sygdom og graviditet med en sigende dokumenttitel f.eks. "nedsat tid uge 25/ 20 timer". Aftalen kan sendes direkte til medarbejderens digitale postkasse
- Løn og Personale får automatisk besked, når aftalen er gemt i Personalesagen under 2.1
- Er der ændringer i de timer, som medarbejder arbejder pr. uge, laves der en ny aftale eller anden dokumentation lægges på medarbejders personalesag, hvor de samlede antal **arbejdstimer** pr. uge samt uge nr. fremgår
- Er der tale om anden sygdom, der ikke har relation til medarbejderens aftale om nedsat tjeneste, skal vagten kodes med lønart 790

Fravær i procent ved nedsat tid

Feltet "Fravær i procent" anvendes i forbindelse med registrering af sygemelding på nedsat tid, hvor medarbejder kun er sygemeldt en del af arbejdstiden.

Det er vigtigt at tænke nedsat tid i uger. Ugen skal som udgangspunkt tænkes som mandag til søndag. Andet fravær som fx ferie og omsorgsdage bevirker, at fraværsprocenten bliver lavere.

Formel til beregning af fraværsprocent

Fx medarbejders normtid er 37 timer om ugen, der laves en aftale om nedsat tid på 17 timers arbejde pr. uge. (37 timer minus 17 timer) = 20 timer.

Beregning af fraværsprocent: (20 timer x 100:37=54,05 %)

Når fraværsprocent beregnes for medarbejder ansat i fleksjob, skal procenten beregnes ud fra medarbejders lønnede arbejdstimer.

Registrering af nedsat tid i SD Personaleweb når medarbejder har været fuld sygemeldt inden opstart på nedsat tid

- Vælg medarbejder i søgefeltet

- Klik på fanen "Oversigt og godkendelse"
- Vælg "Oversigt"
- Klik på indberetningslinjen for den aktuelle medarbejder med åben fravær lønart 790
- I feltet sidste fraværsdag skrives dato for dagen før opstart på nedsat tid
- Gem

Fravær  

Navn: _____ Tjenestenr.: _____

Stilling: Pædagog - 36,00 timer

Årsag: (lønart) ▼

Første fraværsdag:  Antal fraværstimer:

Antal fraværsdage: Fravær i procent:

Sidste fraværsdag: 

Gem

Registrering af ny indberetning for nedsat tid

- Vælg fanen "Indberetning" og "Fravær" i menuen til venstre
- Vælg lønart 526, 522 eller 524 = nedsat tid
- I feltet første fraværsdag skrives dato for første fraværsdag på nedsat tid
- Angiv den beregnede fraværprocent i feltet "Fravær i procent"
- Gem

Indberet aldrig sidste fraværsdag med mindre medarbejder ændre arbejdstid eller medarbejder er 100% raskmeldt.

Fravær  

Navn: _____ Tjenestenr.: _____

Stilling: Lærer/overlærer - 33,30 timer

Årsag: (lønart) ▼

Første fraværsdag:  Antal fraværstimer:

Antal fraværsdage: Fravær i procent:

Sidste fraværsdag: 

Gem

Når medarbejder ændrer sin arbejdstid på nedsat tid

Der skal ske opfølgning på nedsat tid hver uge, og fraværet skal indberettes, så snart ændring af arbejdstid sker. Hvis ikke denne opfølgning sker risikerer man, at der dannes forkerte dagpengeskemaer og medfører manglende eller fejlagtig dagpengerefusion.

- Vælg medarbejder i søgefeltet
- Klik på fanen "Oversigt og godkendelse"
- Vælg "Oversigt"
- Klik på indberetningslinjen for den aktuelle medarbejder med åbent fravær lønart 526, 522 og 524, og fraværsbilledet bliver åbnet
- I feltet sidste fraværsdag skrives dato for sidste dag inden fraværet ændres
- Gem
- Dernæst oprettes en ny åbentstående fraværsperiode i forlængelse af den foregående tidligere fraværsindberetning
- Vælg lønart 526, 522 og 524
- Indsæt ny første fraværsdag = dagen efter sidste fraværsdag
- Angiv **ny beregnet** fraværsprocent
- Gem

Processen gentages hver gang, der ændres i medarbejders arbejdstid. Ny arbejdstid skal fremgå af medarbejders personalesag. Når medarbejder er fuldt raskmeldt registreres sidste sygedag.

Registrering af fravær pga. §56 aftale lønart 525

- Der kan indgås en §56 aftale med Jobcentret, hvis medarbejder f.eks. lider af en kronisk lidelse. Der er også mulighed for at få en §56 aftale, hvis der er tale om indlæggelse, ambulant behandling, fertilitets behandling eller ved nødvendig genoptræning
- Sygdommen skal medføre et fravær på min. 10 fraværsdage om året. Der ydes refusion til arbejdsgiver fra 1. fraværsdag ved min. 4 timers fravær pr. uge
- Blanketten til aftalen findes på Broen under: Personale – Blanketter med titlen "Ansøgning af §56 aftale", denne sendes til og godkendes af Jobcentret. Henvendelser vedr. §56 skal ske til Jobcentret

- Når godkendt aftale kommer retur fra Jobcentret, gemmer arbejdsstedet den på medarbejders personalesag under 2.2 "§56 aftale" med dokumenttitel "godkendt §56 aftale"

Registrering af fravær lønart 525 med første og sidste sygedag

- Vælg medarbejder i Hurtigsøgeren
- Vælg fanen "Indberetning " og "Fravær" i menuen til venstre
- I årsag kan du vælge at skrive teksten på lønarten eller vælge fra drop down boksen.
- Vælg lønart 525 - §56 - sygdom
- I feltet **Første fraværsdag** skrives dato for første sygedag
- I feltet **Sidste fraværsdag** skrives dato for sidste sygedag
- Gem

Fravær

Navn: _____ Tjenestenr.: _____

Stilling: Pædagog - 36,00 timer

Årsag: (lønart)

Første fraværsdag: Antal fraværstimer:

Antal fraværsdage: Fravær i procent:

Sidste fraværsdag:

Hvis medarbejder ikke er syg pga. §56 en hel dag

- Vælg lønart 525 - §56 - sygdom
- I feltet første fraværsdag skrives dato for første sygedag
- Angiv **Antal fraværstimer** medarbejderen har den pågældende dag
- Gem

Registrering af åbent fravær lønart 525 (fravær uden kendt slutdato)

- Vælg lønart 525 - §56 - sygdom
- I feltet første fraværsdag skrives dato for første sygedag
- Gem

Registrering af fravær når medarbejder er på nedsat tid vedr. fravær pga. §56

Når I laver aftale om nedsat tjeneste mellem medarbejder og leder, skal det ske via "Skriv brev" i personalewebben og gemmes. Brevet skal sendes til medarbejderens digitale postkasse.

Samme procedure som ved nedsat tid pga. alm. sygdom men med lønart 522

- Vælg lønart 522
- I feltet første fraværsdag skrives dato for første fraværsdag på nedsat tid
- Angiv den beregnet fraværsporcet i feltet "Fravær i procent"
- Gem

Ferie under sygdom

Sygdom er en feriehindring. Hvis medarbejderen alligevel aftaler ferie med sin leder og Jobcentret under fuld sygemelding eller på nedsat tid, skal medarbejderen lave en aftale med sagsbehandleren i sin bopælskommune, ellers starter der en ny arbejdsgiverperiode på 30 dage.

Arbejdsstedet skal herefter via dokumentation på personalesagen under **Sygdom 2.0** oplyse, hvornår ferien afvikles. Dette for at undgå, at arbejdsstedet risikerer at miste refusion.

Det er meget vigtigt at ferie i forbindelse med sygdom indberettes under fravær, da det er den eneste måde systemet kan aflæse at medarbejderen er syg igen efter ferien. Dette gælder både for sygdom på fuld tid og på nedsat tid.

Fravær	
Navn:	Tjenestenr.:
Stilling: Specialist - 37,00 timer	
Årsag: (lønart)	Ferietimer (730)
Første fraværsdag:	09.07.2018
Antal fraværsdage:	
Sidste fraværsdag:	05.08.2018
Antal fraværstimer:	
Fravær i procent:	

Medarbejder syg ved fratrædelse

Er din medarbejder syg, når vedkommende fratræder, skal du sende en mail til Løn og Personale, så der gives besked til Ydelseskontoret om fortsat sygemelding.

Sådan retter du en indberetning

Er der fejlagtig indberettet fx et forkert antal timer eller dage, skal du åbne indberetningsoversigten og markere, at du ønsker at se "behandlede indberetninger". Du finder personen, der skal have ændret noget og åbner linjen med indberetningen, som skal ændres. Klik på linjen for at åbne.

Når du har åbnet indberetningen, skal du ændre antal timer, datoer til det rette. Klik "Gem", herefter vil der blive lavet en regulering.

På oversigten med "ikke behandlede" indberetninger, vises 2 linjer. Linjen med kursiv er den regulering, der bliver dannet af den oprindelige indberetning. Den anden linje er den nye indberetning.

Du kan ikke godkende eller slette indberetninger til dit eget tjeneste nr.

Er indberetningen endnu ikke godkendt, kan den slettes fra indberetningsoversigten.

Hvis ikke det er muligt at rette eller slette indberetning, så kontakt Løn og Personale for hjælp. Laves der en rettelse, skal du tage kontakte Løn og Personale, hvis det har indvirkning på fravær, der er refusionsgivende. Dette af hensyn til at søge den rigtige dagpengerefusion.

Sletning af fraværsperioder

Når du skal slette fravær skal sidste fraværsdag slettes og der skal anføres 0,00 i antal dage og timer. Det er vigtigt at rettelsen sker i følgende rækkefølge:

1. Slet Sidste fraværsdag
2. Anfør 0,00 i Antal dage
3. Anfør 0,00 i Antal timer