



GUIDE TIL OPFØLGNING PÅ SYGGEFRAVÆR

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Sygemelding.....	3
Ved hyppigt eller atypisk sygefravær.....	3
Ved langvarigt sygefravær.....	3
Afholdelse af sygefraværssamtaler.....	4
Lægeerklæringer.....	5
1. Mulighedserklæring:.....	5
2. Varighedserklæring.....	5
3. Friattest.....	5
Muligheder under sygefravær.....	5
Delvis sygemelding.....	5
Fast track – tidlig opfølgning fra kommunen.....	6
§ 56 aftale – for medarbejdere med en kronisk og/eller langvarig lidelse.....	6
Tilskud til hjælpemidler for medarbejdere.....	6
Mulighed for tilpassede arbejdsopgaver.....	7
Virksomhedspraktik.....	7
Mentorordningen.....	8
Personlig assistance.....	9
Fastholdelsesfleksjob.....	10
Psykologisk rådgivning.....	10
Medarbejdere med alkohol/misbrugsproblemer.....	10
Kritisk sygdom.....	11
AUHRA og refusion.....	11
Advisering om fravær.....	11
Sygedagpengerefusion.....	11
Erstatningsferie.....	12
Tidslinje over sygefravær.....	13

Indledning

Formålet med denne sygefraværsguide er dels at give et overblik over de minimumskrav og fastholdelsesmuligheder der er i forbindelse med opfølgning på medarbejderes sygefravær og dels at sikre de bedst mulige betingelser for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt, at medarbejderen kan blive fastholdt i arbejdet eller, hvis dette ikke er muligt, at sikre medarbejderen en hurtig afklaring.

Sygefraværsguiden skal sikre, at der er kontinuitet og handling bag indsatsen.

Sygemelding

Medarbejdere skal i forbindelse med sygdom, meddele dette på den 1. sygedag i henhold til lokalt aftalte retningslinjer.

Hvis medarbejderen skal have foretaget en operation eller længerevarende behandling, skal tidspunktet for sygefraværet oplyses til arbejdsstedet, så snart medarbejderen bliver bekendt med det. Dette er af hensyn til muligheden for planlægning af arbejdet og evt. opgaveoverdragelse.

Ved hyppigt eller atypisk sygefravær

Aarhus Universitet har en særlig opmærksomhed rettet mod hyppigt og/eller langvarigt sygefravær. Alle erfaringer viser, at jo længere tid en medarbejder er sygemeldt, jo større er risikoen for, at medarbejderen aldrig vender tilbage til jobbet. Derfor kan det altid betale sig at starte dialogen om arbejdsfastholdelse og tilbagevenden til jobbet så tidligt som muligt.

Hyppigt sygefravær er når en medarbejder har mere end:

- 4 sygefraværperioder inden for 6 måneder og/eller
- 10 enkeltages sygefravær inden for 12 måneder.

Lederen vil fra HR få tilsendt advisering for medarbejdere, der har et hyppigt eller et atypisk fravær.

I den forbindelse indkalder lederen, efter en konkret vurdering, til en sygefraværssamtale.

Formålet med sygefraværssamtalen er i fællesskab at afdække det seneste års fraværsbillede, få medarbejderens beskrivelse af den helbredsmæssige situation samt afdække eventuelle behov hos medarbejderen som arbejdspladsen kan afhjælpe. Medarbejderen og lederen skal i samarbejde vurdere, hvorvidt en § 56-aftale er relevant.

Ved langvarigt sygefravær

Forventes det, at sygefraværet vil strække sig over 21 dage skal lederen indkalde til en sygefraværssamtale.

Dette bør ske allerede omkring den 10. - 14. sygefraværdsdag og, hvis fraværet fortsætter afholdes sygefraværssamtaler med ca. 2 – 4 ugers mellemrum, afhængig af behov.

Formålet med samtalen er at drøfte status for sygefravær samt perspektiver og muligheder for hel eller delvis genoptagelse af arbejdet samt afdække eventuelle behov hos medarbejderen som arbejdspladsen kan afhjælpe. Lederen skal vurdere, hvorvidt der er behov for en lægeerklæring til samtalen.

Afholdelse af sygefraværssamtaler

Sygefraværssamtaler skal sikre opfølgning på medarbejderes sygefravær og sikre de bedst mulige betingelser for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt. Lederen og medarbejderen er forpligtet til at samarbejde omkring opfølgningen på sygefravær. Kan medarbejderen, af helbredsmæssige årsager, ikke deltage i et personligt møde på arbejdspladsen, kan samtalen enten foregå telefonisk eller efter aftale et andet sted.

Indkaldelse til sygefraværssamtale sendes til medarbejderen med oplysning om tid, sted, formål og deltagere samt oplysning om, at medarbejderen har ret til at tage sin tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller anden bisidder med til samtalen.

Lederen er ansvarlig for samtaleens rammer, form og indhold. Samtalen afvikles i et forpligtende samarbejde mellem leder og medarbejder med respekt, anerkendelse og en lyttende tilgang. Den gode dialog er i centrum, hvor begge parter i samtalen er nærværende og giver plads til begge parter perspektiver, tanker og oplevelser.

Ifølge Helbredsoplysningsloven, må der ikke spørges til, hvad medarbejderen specifikt fejler, men medarbejderen kan uopfordret give disse oplysninger.

Lederen kan anmode om oplysninger om, hvilke funktioner medarbejderen kan varetage på trods af sygdommen, hvilket fravær der kan blive tale om på grund af sygdommen, eller hvilke foranstaltninger der kan være behov for at iværksætte som følge af sygdommen.

For at afdække dels hjælpeforanstaltninger og dels fremtidsudsigter for tilbagevenden enten helt eller delvist, kan der afhængig af den konkrete situation spørges til, hvorvidt det vil kunne hjælpe medarbejderen at blive flyttet fysisk, om en periode på deltid er en løsning, om der vil kunne arbejdes hjemmefra eller om der er andre foranstaltninger eller hjælpemidler, der med fordel vil kunne tages i brug, for at medarbejderen hurtigere kan genoptage arbejdet helt eller delvist. Dette sker under hensyn til afdelingens drift.

En sygefraværssamtale skal altid afsluttes med en konkret plan for næste skridt og et referat. Referatet fremsendes til HR som journaliserer det på personsagen. Medarbejderen skal forud herfor orienteres herom. I henhold til databeskyttelseslovgivningen, må referatet ikke opbevares i mailboks eller på egne drev.

Lægeerklæringer

Der er flere typer af lægelig dokumentation i forbindelse med medarbejderens sygefravær. Anmodningen udleveres/sendes til medarbejderen som tager den med til egen læge. Det er arbejdspladsen, der afholder udgiften.

1. Mulighedserklæring:

Er medarbejderen i risiko for at blive sygemeldt enten helt eller delvis eller er medarbejderen allerede sygemeldt helt eller delvist, kan en mulighedserklæring være det rette. Mulighedserklæringen bruges i de tilfælde, hvor lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred, for at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet på hel eller deltid, enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver. Lægen vurderer om de beskrevne arbejdsforhold og eventuelt anførte forslag til ændringer i arbejdsfunktioner imødekommer de skånehensyn, der bør tages til medarbejderen. Det er ikke nødvendigt at udarbejde en mulighedserklæring, hvis lederen og medarbejderen er enige om en plan for tilbagevenden.

2. Varighedserklæring

For medarbejdere, der er sygemeldt eller forventes at være sygemeldt i mere end 14 dage, kan lederen have behov for at få et lægeligt skøn over, hvornår medarbejderen kan være tilbage på arbejdet fuldt og varigt på ordinære vilkår.

3. Friattest

En almindelig lægeerklæring, også kaldet en friattest, kan indhentes som dokumentation for at medarbejderen har lovligt forfald og kan kun anvendes ved aktuelt fravær. Friattesten kan også anvendes som dokumentation for lovligt forfald, hvis medarbejderne ikke har mulighed for at komme ind til en sygefraværssamtale, eller i forbindelse med sygdom opstået under ferie.

For medarbejdere med et hyppigt eller atypisk sygefravær kan lederen også få en friattest allerede fra første sygedag.

Muligheder under sygefravær

Mulighederne under et sygdomsforløb beror altid på en konkret og individuel vurdering og vurderes ofte i samarbejde med medarbejderens bopælskommune. Er der tale om et tiltag, der kræver kommunens godkendelse, kan lederen - efter aftale med medarbejderen - invitere kommunen med til sygefraværssamtalen. Lederen kan altid kontakte HR for sparring og deltagelse i sygefraværssamtaler.

Delvis sygemelding

Er en medarbejder sygemeldt, men kan arbejde i begrænset omfang, f.eks. hjemmefra eller på nedsat tid på arbejdspladsen, skal sygefraværet registreres med det antal timer, som medarbejderen ikke har arbejdet.

Formålet er, at medarbejderen, der har været sygemeldt på fuld tid, gradvist kommer i gang igen. Lederen og medarbejderen laver en aftale om, hvilken arbejdstid og hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan udføre. Derved undgås en unødvendig forlængelse af en fuldtidssygemelding og medarbejderens tilknytning til arbejdsstedet bevares.

En aftale om delvis sygemelding kan ofte anvendes til forebyggelse af en længerevarende sygemelding.

Der ydes sygedagpengerefusion, når sygefraværet er minimum 4 timer om ugen.

Fast track – tidlig opfølgning fra kommunen

Hvis det forventes, at sygefraværet vil vare i mere end 8 uger, kan leder eller medarbejder anmode kommunen om Fast track-behandling af sygemeldingen.

Medarbejderen får automatisk den første opfølgningssamtale med kommunen senest 2 uger efter anmodningen - mod normalt 8 uger fra første fraværsdag. Dermed kan kommunen sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber. Fast track er en frivillig ordning og skal derfor aftales mellem leder og medarbejder inden der tages kontakt til kommunen.

Lederen kontakter HR, som sender anmodningen til kommunen via Nemrefusion. Herefter kontakter kommunen den sygemeldte medarbejder til en opfølgningssamtale inden for 2 uger.

§ 56 aftale – for medarbejdere med en kronisk og/eller langvarig lidelse

En aftale i henhold til § 56 i Lov om sygedagpenge giver mulighed for at fastholde en medarbejder, der har øget fravær pga. en kronisk og/eller en langvarig lidelse, uanset om fraværet skyldes uarbejdsdygtighed, eller at pågældende går til behandling for sin lidelse. Ordningen betyder, at arbejdsgiveren får dagpengerefusion fra 1. sygedag.

En § 56 aftale kan indgås i følgende tilfælde:

- når medarbejderens sygdomsrisiko er væsentligt forøget på grund af en langvarig eller kronisk lidelse, og fraværet på grund af lidelsen skønnes at være på mindst 10 fraværdsdage inden for 1 år.
- når medarbejderen skal indlægges eller behandles ambulant, og indlæggelsen eller behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet, eller
- når arbejdsgiveren under det nuværende arbejdsforhold allerede har udbetalt sygedagpenge i 21 dage for samme lidelse inden for de seneste 12 måneder før indlæggelsen eller behandlingen.

Eksempler hvor en § 56 aftale er relevant, er medarbejdere med kronisk migræne, epilepsi, gigtt eller medarbejdere i særlige behandlingsforløb, fx kræftbehandling eller alkoholbehandling.

Aftalen skal være skriftlig og kan indgås for 2 år ad gangen og vedrører kun den lidelse, der er omfattet af aftalen. Efter de 2 år, kan der søges på ny, hvis betingelserne fortsat er opfyldt.

På www.borger.dk kan ansøgningsblanket DP211 findes under medarbejderens bopælskommune. Den udfyldes og underskrives af lederen og medarbejderen. Den udfyldte blanket sendes til medarbejderens bopælskommune, som vurderer, om aftalen kan godkendes. Godkendelsen sendes til HR.

Tilskud til hjælpemidler for medarbejdere

Formålet med ordningen "Tilskud til hjælpemidler" er at sikre fastholdelse af medarbejdere med en funktionsnedsættelse.

Der kan til ansatte medarbejdere ydes tilskud til hjælpemidler i form af arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger.

Betingelser for tilskud:

- At hjælpemidlet ikke er sædvanligt forekommende på arbejdspladsen.
- At arbejdsredskaberne/arbejdspladsindretningen er af afgørende betydning for, at personen kan fastholde /opnå ansættelse uden løntilskud.
- At redskabet/indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.

Hvilke medarbejdere er omfattet af ordningen?

- Medarbejdere ansat i ordinære job
- Fleksjobansatte
- Førtidspensionister ansat i løntilskudsjob
- Ledige ansat i job med løntilskud
- Ansatte i virksomhedspraktik
- Personer, som deltager i tilbud efter Lov om en Aktiv Beskæftigelsesindsats.

Der kan eksempelvis bevilges forskellige slags it-hjælpemidler, herunder bl.a. til medarbejdere med hørenedsættelse fx et talegenkendelsesprogram eller en særlig rygaflastende kontorstol.

På www.jobnet.dk kan ansøgningsblanket 441 findes og sendes til medarbejderens bopælskommune.

- Følgende skal fremsendes:
- Udfyldt ansøgningssskema
- Dokumentation for funktionsnedsættelsen
- Beskrivelse af, hvad der søges om, samt begrundelse.

Mulighed for tilpassede arbejdsopgaver

Aarhus Universitet vil søge at sikre relevante ansættelser for ansatte, der har risiko for at miste deres tilknytning til arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller nedsat arbejdsevne, dog under forudsætning af, at fortsat ansættelse er realistisk i forhold til arbejdsevnen og mulige arbejdsopgaver.

Er der risiko for en forestående sygemelding kan tilpasning af de nuværende arbejdsopgaver eller nye arbejdsopgaver derfor være en mulighed for at fastholde medarbejderen i ansættelse.

Virksomhedspraktik

Sygemeldte medarbejdere kan få tilbud om virksomhedspraktik på den arbejdsplads, som den pågældende er sygemeldt fra eller på en anden arbejdsplads. Virksomhedspraktikken har til formål at afdække eller optræne personens faglige, sociale eller sproglige kompetencer samt at afklare beskæftigelsesmål.

Den sygemeldte medarbejder kan være i virksomhedspraktik i op til 13 uger med mulighed for forlængelse og virksomhedspraktikken kan kombineres med andre tiltag, for eksempel en mentorordning, hjælpemidler eller sundhedstiltag. Under virksomhedspraktikken er der fortsat fuld sygedagpengerefusion, under forudsætning af, at betingelserne for modtagelse af sygedagpenge er opfyldt.

Virksomhedspraktikken gør det muligt for både medarbejder og arbejdsgiver at vurdere, om og i hvilket omfang tilbagevenden til arbejdet på deltid eller fuld tid forventes at kunne ske.

Praktikken skal aftales med medarbejderens bopælskommune.

Ansøgning sker gennem VITAS.

Eksempler på brugen af virksomhedspraktik:

- En medarbejder med stress afprøves på arbejdspladsen for at se, om det er muligt at komme tilbage på arbejde på arbejdspladsen igen. Dels kan det være vanskeligt efter en længere sygemelding at møde op på arbejdspladsen igen, og dels kan det være vanskeligt at overskue arbejdsopgaverne efter en længere fraværperiode. Dette kan derfor i en kortere periode afprøves.
- En medarbejder med kræft afprøves for at se, om det er muligt at komme til at arbejde 37 timer igen.
- En nedslidt medarbejder, der er afskediget som følge af sygefravær, kommer i virksomhedspraktik på et andet fakultet for at afdække de faglige kompetencer.

Mentorordningen

Mentorordningen gør det muligt for arbejdsgivere at få støtte til at fastholde en medarbejder.

En mentorfunktion kan varetages af en allerede ansat medarbejder. En mentor har til opgave at støtte den sygemeldte medarbejder inden for de områder, hvor der vurderes at være behov for det, både fagligt og socialt. Det er en betingelse for modtagelse af mentorstøtte, at indsatsen ligger ud over, hvad arbejdsgiveren sædvanligvis forventes at varetage. Mentorfunktionen skal endvidere vurderes at være afgørende for, at ansættelsen kan fastholdes i det konkrete tilfælde.

Det er en betingelse, at medarbejderen ikke udfører sine sædvanlige arbejdsfunktioner i de timer, hvor vedkommende fungerer som mentor.

Eksempel på mentorordning:

- En stressramt medarbejder, der har svært ved at være i rum med mange mennesker, kan ved genoptagelse af arbejdet få en kollega som mentor, således at den stressramte kan få støtte i arbejdsituationer, der skaber utryghed.
- Det er lederens opgave at udpege mentoren og senere følge op på mentorforløbet. Det er også lederens opgave at sikre opbakning til mentorens opgaver på arbejdspladsen, bl.a. gennem synlighed og ressourcemæssig prioritering af opgaven.

- Mentorstøtten bevilges til dækning af lønomkostninger ved frikøb af medarbejderen, der varetager mentor- funktionen. Timeantal mv. fastsættes efter en konkret vurdering af behovene hos personen, der skal have mentoren tilknyttet.

På www.jobnet.dk kan ansøgningsblanket AB401 hentes. Den udfyldte blanket sendes til medarbejderens bopælskommune til godkendelse.

Personlig assistance

Personlig assistance i arbejdsmæssig sammenhæng skal sikre, at medarbejdere med en varig og betydelig psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse, får samme muligheder som andre på arbejdsmarkedet via tilbud om særlig personlig bistand.

Ordningen betyder, at medarbejdere kan få personlig assistance i op til 20 timer pr. uge (for fuldtidsansatte) til bl.a. bistand til praktiske opgaver som følge af beskæftigelsen, eksempelvis tunge løft mv. Det kan også være hjælp til at skabe struktur i arbejdet, tolkebistand (tegnsprøgstolkning, skrivetolkning og MHS-tolkning).

Medarbejderen skal selv kunne udføre det indholdsmæssige i jobbet og arbejdsopgaverne må ikke være uforenelige med medarbejderens funktionsnedsættelse. Der er ikke tale om en vikar eller en almindelig medhjælp, men mere om en "forlænget arm".

Det er et krav, at medarbejdernes funktionsnedsættelse er stationær, og der kan derfor ikke bevilges personlig assistance ved midlertidige lidelser. Bevillingen er som udgangspunkt tidsubegrænset, men assistance- behovet skal genvurderes ved ændring i arbejdsopgaver.

Eksempler på personlig assistance:

- En medarbejder med gigt i hænderne kan ikke åbne post eller skrive på computer. Her kan man få personlig assistance til at åbne post og skrive det, som medarbejderen dikterer eller på anden vis formidler videre til skrivning, fx en mail.
- En medarbejder kan efter en rygoperation ikke foretage tunge løft. Her kan man tilkendes personlig assistance til at en kollega i stedet varetager opgaven for medarbejderen.
- En hørehæmmet medarbejder kan få personlig assistance til at sikre, at medarbejderen hører hvad der bliver sagt eller til at besvare telefonopkald

Ansøgningsskemaet findes på www.bmhandicap.dk Skemaet udfyldes og sendes til godkendelse i medarbejderens bopælskommune. Godkendelsen sendes til HR.

Den personlige assistent er oftest en medarbejder, der allerede er ansat og som frikøbes i et antal timer pr. uge. Alternativt kan den personlige assistent ansættes på ordinære vilkår af arbejdsgiveren.

Tilskuddet svarer som nævnt i udgangspunktet til den overenskomstløst timelønssats inden for statens område. Der vil derfor ikke være en fuld dækning af udgiften.

Fastholdelsesfleksjob

For at en medarbejder kan få bevilliget et fastholdelsesfleksjob er hovedreglen, at der i de sidste 12 måneder har været særlige vilkår og/eller hensyn i medarbejderens ansættelse, medmindre der er tale om en akut opstået skade eller sygdom. Det er derfor vigtigt, at lederen løbende dokumenterer de hensyn der tages fx i referater fra sygefraværssamtalerne.

For at kommunen kan bevilge et fleksjob, skal tre betingelser være opfyldt:

- Man skal være under pensionsalderen
- Kommunen skal vurdere, at arbejdsevnen er varigt og væsentligt nedsat
- Alle muligheder for at bevare tilknytning til arbejdsmarkedet på normale vilkår skal være undersøgt

Fleksjobbet bevilliges for en periode på 5 år og skal herefter revurderes af kommunen. For medarbejdere over 40 år kan fleksjobbet herefter gøres permanent.

Kommunen har den endelige afgørelse i forbindelse med visitering af fleksjob og det anbefales derfor, at inddrage kommunen så tidligt i samtaleforløbet som muligt.

Som arbejdsgiver skal man betale ordinær løn for det arbejde, medarbejderen i fleksjob udfører. Det betyder, at ansættes en medarbejder i fleksjob i 20 timer om ugen med en arbejdsintensitet på 50 %, skal AU betale timeløn for 10 timer og herudover modtager medarbejderen et flekslønstilskud fra kommunen, der afhænger af lønindtægten.

Psykologisk rådgivning

Aarhus Universitet har indgået aftale med Dansk Erhvervspsykologi omkring psykologisk rådgivning i forbindelse med arbejdsrelaterede problemer. Ordningen gælder for alle Aarhus Universitets ansatte.

En fælles ordning om psykologisk rådgivning er et vigtigt element i Aarhus Universitets indsats mod stress, samarbejdsproblemer, kriser mv., der har en negativ effekt på de ansattes arbejde og arbejdsindsats. Med ordningen vil medarbejderne få adgang til ekstern psykologisk rådgivning ved situationer, som måtte have indflydelse på arbejdsindsatsen.

Find information om ordningen på hjemmesiden:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe/psykologisk-raadgivning/>

Medarbejdere med alkohol/misbrugsproblemer

En medarbejder kan anonymt henvende sig til Dansk Erhvervspsykologi og få op til 3 samtaletimer med en autoriseret psykolog.

Find information om ordningen på hjemmesiden:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe/psykologisk-raadgivning/>

Den enkelte leder er forpligtet til at italesætte (også ved mistanke) misbrugsproblemer i et ansættelsesforhold.

Mange kommuner tilbyder gratis behandling for borgere med misbrugsproblemer. Alkohol- og misbrugsbehandling ligestilles med anden forebyggelse og sygdomsbehandling. Lederen kan kontakte sagsbehandler/virksomhedskonsulent for mulighed for § 56 i behandlingsperioden.

Kritisk sygdom

De fleste medarbejdere har en pensionsordning som en del af deres ansættelsesforhold og mange medarbejdere er omfattet af en gruppelevsforikring enten via arbejdet eller en privattegnat forsikring.

En medarbejder kan derfor være dækket forsikringsmæssigt i forbindelse med en kritisk sygdom. Medarbejderen skal selv kontakte pensions- eller forsikringselskab for råd og vejledning.

AUHRA og refusion

AUHRA-advisering

Alt fravær skal registreres i AUHRA med den relevante overskrift fra første fraværsdag. Dermed kan der søges refusion rettidigt. Sygefraværsperioden afsluttes først i AUHRA, når medarbejderen er tilbage på fuld tid.

Ved korrekt og rettidig registrering sendes der en AUHRA-advisering til ledelsen via HR ved følgende sygefravær:

- 10 kalenderdage
- 28 kalenderdage
- 4 sygefraværsperioder inden for 6 måneder
- 10 enkelt dage inden for 12 måneder

En delvis raskmelding, hvor medarbejderens arbejdstid er nedsat i forhold til normtiden, vil registreres som en sygedag.

Sygedagpengerefusion

En arbejdsgiver, der udbetaler løn under sygefravær, har ret til at få udbetalt de sygedagpenge, som den ansatte ellers ville have været berettiget til fra kommunen, når den ansatte er syg i mere end 30 dage og opfylder beskæftigelseskravet. Refusionen kan dog højst svare til det beløb, den ansatte får udbetalt i løn for samme tidsrum.

For at få refusion skal arbejdsgiveren anmelde fraværet og søge refusion hos den ansattes bopælskommune. HR håndterer refusionsansøgningen, men det kræver at der er sket korrekt registrering. Fraværet skal anmeldes senest 5 uger efter 1. fraværsdag. Hvis fristen ikke overholdes, kan arbejdsgiveren som hovedregel først få refusion fra det tidspunkt, hvor sygefraværet er anmeldt.

Refusion fra 1. sygedag

I visse situationer kan ansættelsesstedet være berettiget til refusion allerede fra den ansattes 1. fraværsdag. Dette gælder, hvis fraværet er dækket af en "§ 56-aftale", graviditetsbetinget sygdom eller medarbejderen er ansat i fleksjob. Det er derfor vigtigt, at den korrekte kategori anvendes i AUHRA.

Sygedagpengerefusions varighed

Sygedagpengerefusionen ophører, når der er udbetalt sygedagpenge for mere end 22 uger inden for de seneste 9 måneder, medmindre der er en særlig mulighed for forlængelse. Det kan f.eks. være at medarbejderen er i relevant behandling og forventes raskmeldt til sit arbejde på samme niveau som før sygemeldingen.

Bortfald af refusion

Retten til dagpenge kan bortfalde, hvis den ansatte ikke deltager i kommunens behandling af den pågældendes sygesag. Den ansatte skal således fremskaffe de lægeerklæringer og deltage i de møder, som kommunen anmoder om.

Ferie under sygdom

Efter aftale med bopælskommunen, er det muligt for medarbejderen både som fuldt sygemeldt eller delvist sygemeldt at afholde ferie. Sygedagpengerefusionen stoppes i den aftalte periode, således at medarbejderen kan raskmeldes i perioden for at afholde ferie. Efter endt ferie starter refusionen igen uden en ny arbejdsgiverperiode.

Erstatningsferie

Medarbejdere kan have ret til erstatningsferie for sygdom opstået under ferie, når der sammenlagt allerede har været 5 sygedage (karensdage) i en eller flere ferieperioder inden for et ferieår. Det kræver dog at medarbejderen på første sygedag underretter arbejdsstedet i henhold til de lokale retningslinjer samt fremsender en lægeerklæring (eller anden lægelig dokumentation), der er gældende fra 1. sygedag. Medarbejderen skal selv betale lægeerklæringen. [Se de nærmere retningslinjer her samt skema](#) til brug for anmodning om erstatningsferie i forbindelse med sygdom.

Tidslinje over sygefravær

