**Sygedagpengerefusionen går tabt, hvis sygdom og nedsat tjeneste m.m. ikke bliver indberettet korrekt samt til tiden i rollebaserede indgang (RI).**

* Ved sygdom skal der indberettes 31.12.9999 i slut dato, indtil man kender den aktuelle slut dato for sygdommen. På den måde risikerer man ikke at sygesagen/refusionen stopper.
* Ved nedsat tjeneste skal fraværet være på mindst 4 timer ugentligt (4 timers reglen) for at udløse refusion.
* Dagene kan indberettes pr. dag. men kan også med fordel indberettes ved at klikke i feltet ”Gentagelse”, hvis perioden strækker sig over længere tid, og medarbejderen er syg på nedsat tjeneste i de samme antal timer pr. dag.
* Hvis en medarbejder overgår fra fuldtids syg til nedsat tjeneste, skal nedsat tjeneste altid indberettes med en start dato i forlængelse af sygdommens slutdato.
* Nedsat tjeneste skal altid have en slutdato, dvs., at man ikke kan indberette nedsat tjeneste med slutdato 31.12.9999, som man kan ved fuldtids sygdom. Er der weekend mellem sygdom og nedsat tjeneste skal weekenden også altid indberettes som sydom, sådan at alle dage er ”blå i kalenderen” i Rollebaserede indgang (RI).
* Husk altid at forlænge sygeperioderne i tide hvis sygdommen fortsætter, og senest 10 dage efter sidste indberetnings periode ellers stopper sygesagen/refusionen.
* Hvis medarbejderen er syg en hel dag i perioden med nedsat tjeneste, indberettes den dag med nedsat tjeneste og ikke noget i tidsrummet
* (fra og til).
* Hvis der sker ændringer i medarbejderens arbejdstimer, skal der laves en ny beregning og indberettes med en ny periode.

**Delvis syg bruges kun hvis medarbejderen en dag går syg hjem og aldrig ved nedsat tjeneste i et længere sygeforløb.**

Vejledning til Nedsat tjeneste i Vagtplan:

Du åbner ”medarbejder”-billedet for medarbejderen(MA),

1. Tryk på den sidste linje under ansættelse
2. Så åbner billedet/fanen med ”lønbærende ansættelse”
3. Tryk på ”Faste aftaler”
4. Tryk på ”Tilføj” knappen

Herinde opretter du den ”aftale” for den aftalte periode for nedsat tjeneste,

som lederen og den syge medarbejdere har indgået.



1. Herefter vil du kunne finde afvigelsen NS (Nedsat tjeneste) inde på mødeplanen for MA,

 men, kun i den periode du har oprettet under ”Faste aftaler”.

**Husk** derfor at forlænge perioden, hvis medarbejderen fortsat er syg med nedsat tjeneste.

Bliver MA ”fuldtids syg” bruges sygdoms koden.

TIP: Tryk F1, for at få vist Vejledning for hele KMD OPUS Vagtplan løsningen i pdf-fil.

TIPS og TRICKS

Hvis du taster frem i tiden, og nogle af dagene har samme fraværstimer uge for uge, kan du med fordel benytte Gentagelse knappen, og vælge ugentlig samt fx torsdag. Så registreres den hver torsdag med det antal fraværstimer i den periode du vælger.

**Få tastet jeres sygefravær i god tid:**

* Lav evt. vaner med at hver mandag taster du fraværet for ugen før.
* Tast gerne frem i tiden hvis du kender aftalen/sygefraværet.

Hvis en medarbejder er fraværende en hel dag i NS- perioden, tastes der stadig NS og intet i fra og til, så tager den hele normen den dag.

**Sygdom må ikke bruges.**

Hvis der er indberettet ferie frem i tiden og en medarbejder bliver syg, skal der taget stilling til om ferien skal afholdes (ændres til godkendt under sygdom) eller skal slettes.

Hvis der afholdes ferie i sygeperioden, skal det indberettes med ”Ferie godkendt under sygdom” eller ”6. ferieuge godkendt under sygdom” (vejledning vedlagt), samt godkendes af medarbejderens hjemkommune.

**OPUS Vagtplan-brugere – Ferieindberetning under et sygeforløb**

Opus vagtplan-brugere skal stoppe nedsat tjeneste og bruge fraværskode ferie eller 6. ferieuge i den periode, hvor medarbejderen har ferie. Og husk at taste nedsat tjeneste efter ferie. Hvis du mener, at du har indberettet noget forkert i den forbindelse, så send Lønteamet en mail, så kigger vi på det.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  | **Omregning fra decimaltal til minutter** |  |
|   | **Decimal tal** | **Minutter** |  | **Decimal tal** | **Minutter** |  | **Decimal tal** | **Minutter** |   | **Decimal tal** | **Minutter** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 0,01 | 1 |   | 0,26 | 16 |   | 0,51 | 31 |   | 0,76 | 46 |
|   | 0,02 | 1 |   | 0,27 | 16 |   | 0,52 | 31 |   | 0,77 | 46 |
|   | 0,03 | 2 |   | 0,28 | 17 |   | 0,53 | 32 |   | 0,78 | 47 |
|   | 0,04 | 2 |   | 0,29 | 17 |   | 0,54 | 32 |   | 0,79 | 47 |
|   | 0,05 | 3 |   | 0,3 | 18 |   | 0,55 | 33 |   | 0,8 | 48 |
|   | 0,06 | 4 |   | 0,31 | 19 |   | 0,56 | 34 |   | 0,81 | 49 |
|   | 0,07 | 4 |   | 0,32 | 19 |   | 0,57 | 34 |   | 0,82 | 49 |
|   | 0,08 | 5 |   | 0,33 | 20 |   | 0,58 | 35 |   | 0,83 | 50 |
|   | 0,09 | 5 |   | 0,34 | 20 |   | 0,59 | 35 |   | 0,84 | 50 |
|   | 0,1 | 6 |   | 0,35 | 21 |   | 0,6 | 36 |   | 0,85 | 51 |
|   | 0,11 | 7 |   | 0,36 | 22 |   | 0,61 | 37 |   | 0,86 | 52 |
|   | 0,12 | 7 |   | 0,37 | 22 |   | 0,62 | 37 |   | 0,87 | 52 |
|   | 0,13 | 8 |   | 0,38 | 23 |   | 0,63 | 38 |   | 0,88 | 53 |
|   | 0,14 | 8 |   | 0,39 | 23 |   | 0,64 | 38 |   | 0,89 | 53 |
|   | 0,15 | 9 |   | 0,4 | 24 |   | 0,65 | 39 |   | 0,9 | 54 |
|   | 0,16 | 10 |   | 0,41 | 25 |   | 0,66 | 40 |   | 0,91 | 55 |
|   | 0,17 | 10 |   | 0,42 | 25 |   | 0,67 | 40 |   | 0,92 | 55 |
|   | 0,18 | 11 |   | 0,43 | 26 |   | 0,68 | 41 |   | 0,93 | 56 |
|   | 0,19 | 11 |   | 0,44 | 26 |   | 0,69 | 41 |   | 0,94 | 56 |
|   | 0,2 | 12 |   | 0,45 | 27 |   | 0,7 | 42 |   | 0,95 | 57 |
|   | 0,21 | 13 |   | 0,46 | 28 |   | 0,71 | 43 |   | 0,96 | 58 |
|   | 0,22 | 13 |   | 0,47 | 28 |   | 0,72 | 43 |   | 0,97 | 58 |
|   | 0,23 | 14 |   | 0,48 | 29 |   | 0,73 | 44 |   | 0,98 | 59 |
|   | 0,24 | 14 |   | 0,49 | 29 |   | 0,74 | 44 |   | 0,99 | 59 |
|   | 0,25 | 15 |   | 0,5 | 30 |   | 0,75 | 45 |   | 1 | 60 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |