

Kvikguide: Langtidssygemelding

1. **Sygemelding:** Medarbejderen melder sig syg til sin leder og/eller lokal administration. Der kan være tale om både hel eller delvis sygdom.
2. **Indberetning til HR**

Leder eller lokal administration orienterer HR via Serviceportalen, når en medarbejder har været sygemeldt i 14 dage. Samtidig oplyses det, om sygefraværet forventes at vare mere end 30 dage: Reimbursement from long-term illness, maternity leave etc: Ivanti Service Manager. *Obs:* Det er altid lederens ansvar, at:

 - a. Der tidsregistreres sygdom. Leder tidsregistrerer fuld sygdom og medarbejder tidsregistrerer delvis sygdom
 - b. Der udfyldes timesedler, og at de godkendes (også hvis opgaven er uddelegeret til lokal administration).
3. **Anmeldelse til kommune**

For at DTU kan modtage refusion, skal HR anmelde sygefraværet til jobcenteret senest fem uger fra medarbejderens første sygedag.
4. **Medarbejders godkendelse på borger.dk**

Medarbejderen modtager beskeder i borger.dk. Medarbejder skal besvare beskederne og godkende DTU's oplysninger, for at DTU kan modtage refusion.
5. **Refusion**

HR søger refusion.

 - a. De første 30 kalenderdage af sygefraværet er arbejdsgiverperioden, hvor DTU selv afholder udgiften til sygefraværet. Efter de 30 dage kan DTU modtage refusion. I særlige tilfælde, fx ved graviditetsbetinget sygdom, fleksjob eller §56-aftale, kan der opnås refusion fra første sygedag. Se mere her: Længerevarende sygefravær
 - b. Ved deltidssygemelding kan DTU få refusion, hvis medarbejderen er syg mindst fire timer om ugen.
 - c. *Obs!* Eksternt finansierede projekter belastes ikke økonomisk af sygdom, da sygdomstimer ikke registreres på projekter. Kontakt project controller for korrekt kontering på institut/enhed.
6. **Omsorgssamtale**

Senest på 5. sygedag skal der afholdes en samtale (kan være tidligere). Det er lederens ansvar at indkalde.
7. **Sygefraværssamtale**

Senest fire uger efter første sygedag skal der afholdes en obligatorisk sygefraværssamtale mellem leder og medarbejder. På DTU forventes det at

lederen tager initiativ til samtalen efter 14 dages sygefravær, så der er god tid til dialog og opfølgning inden den lovpligtige frist.

- a. Det er leders ansvar at indkalde til samtalen.
- b. Herefter holdes løbende kontakt, hvor frekvens og samtaleform tilpasses det aktuelle sygdomsforløb.
- c. Inspiration til den gode sygefraværssamtale: [Sådan håndterer du sygefraværssamtalen - lederweb Guide til sygefraværssamtalen | Lederne](#)
- d. Medarbejder kan tage en bisidder med til samtalen.

8. Friattest (lægeerklæring)

Leder kan bede om en friattest/lægeerklæring, der dokumenterer:

- a. At fraværet er helbreds-mæssigt begrundet
- b. Forventet varighed. Kan anvendes ved både sammenhængende og gentagende periodisk fravær. Ikke et krav, men et ledelsesværktøj efter behov.
- c. Lægeerklæring skal betales af arbejdsgiver.

9. Mulighedserklæring

Bruges når der er behov for at afklare:

- a. Hvordan medarbejderen er udfordret og hvilke funktioner der er påvirket
- b. Hvilke opgaver medarbejderen kan/ikke kan varetage
- c. Arbejdstid, behov for støtte eller tilpasninger, herunder afklaring af eventuel deltidssygemelding
- d. Leder og medarbejder udfylder erklæringen sammen. Herefter tager medarbejderen den med til egen læge for underskrift.
- e. Formålet er at understøtte fastholdelse på arbejdspladsen.
Læs mere her: [Sygemeldt - sygefraværssamtale med arbejdsgiver, fastholdelsesplan og mulighedserklæring - Patienthåndbogen på sundhed.dk](#) [Mulighedserklæring](#) (link til selve blanketten)
- f. Både leder og medarbejder kan tage initiativ til at udfylde en mulighedserklæring, og den udfyldes ofte, når man er lidt længere i et sygdomsforløb.

10. Medarbejders ansvar

Medarbejderen har ansvar for at:

- a. Møde op til samtaler
- b. Svare på henvendelser fra kommunen
- c. Kontakte egen læge efter behov

11. Ferie under sygdom

Sygdom er en feriehindring, og derfor kan ferie ikke varsles til afholdelse under hel eller delvis sygdom.

Ønsker en medarbejder at afvikle ferie under sygdom, skal det aftales med arbejdsgiver, og medarbejderen skal sikre godkendelse fra Jobcenter/kommune (teknisk raskmelding).

Uden godkendelse kan DTU miste refusion.
Medarbejderen kontakter selv Jobcenter/kommune.

12. Udrejse under sygdom

Medarbejderen må ikke rejse ud af Danmark under sygdom uden godkendelse fra Jobcenter/kommune.

Medarbejderen kontakter selv kommunen.

13. Raskmelding

Medarbejderen raskmelder sig til leder eller lokal administration.

Leder/lokal administration informerer HR via serviceportalen: [Reimbursement from long-term illness, maternity leave etc: Ivanti Service Manager](#)

Obs. Medarbejder skal ikke raskmelde sig til Jobcenteret, hvis arbejdet kun genoptages delvist (deltidssygemelding). Ved raskmelding bortfalder refusionen.

14. Særlige forhold

Vær opmærksom på, om der er forhold, som kræver en særlig håndtering, fx hvis der er tale om:

- a. Ph.d.-studerende fra tredjelande og spørgsmål om opholdstilladelse
- b. Medarbejder, der fratræder under sygdom
- c. Graviditetsbetinget sygdom
- d. Fleksjob
- e. §56-aftale

Kontakt HR for yderligere rådgivning via serviceportalen: [Reimbursement from long-term illness, maternity leave etc : Ivanti Service Manager](#).

Læs mere her: [Længerevarende sygefravær](#) og [Retningslinje for sygdom og sygefravær](#)