
Bli kjent med Tidsbanken **sykefravær**



Hvordan registrere sykefravær?



Tidsbanken

Innhold

Innhold.....	2
Sykefravær i Tidsbanken	3
Egenmelding.....	4
<i>Registrering</i>	4
<i>Nyttig informasjon</i>	5
Egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom	6
<i>Registrering</i>	6
<i>Nyttig informasjon</i>	7
Egenmeldingsrapport	8
Sykemelding	10
<i>Registrering</i>	10
<i>Gradert sykemelding</i>	11
<i>Nyttig informasjon om Sykemelding</i>	13
<i>Nyttig informasjon om sykdom ved ferie</i>	13
Fraværsoversikt.....	14
Eksempel på Egenerklæring.....	15

Sykefravær i Tidsbanken

Ved å registrere sykefravær i Tidsbanken ...

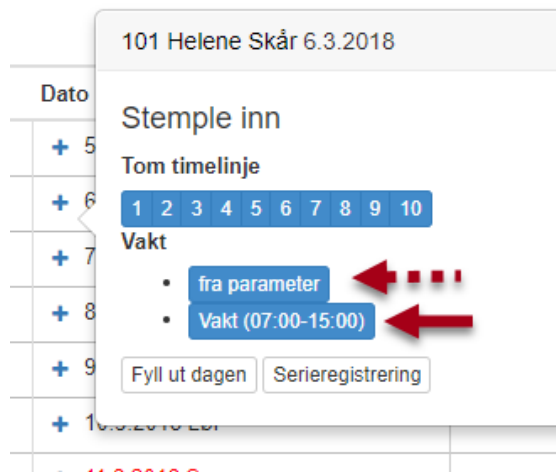
- får du full oversikt og kontroll på sykefraværet til de ansatte.
- får du full oversikt og kontroll på sykefraværet på avdelingen.
- vet du hvor mange egenmeldinger de enkelte ansatte har benyttet seg av.
- ser du om det er enkelte dager har mer egenmeldt sykefravær enn andre.
- får du raskt se fraværsprosenten til enhver tid.
- har du grunnlaget for innrapportering klart.
- er det enklere å drive forbedringsarbeid som fører til redusert sykefravær.

Egenmelding

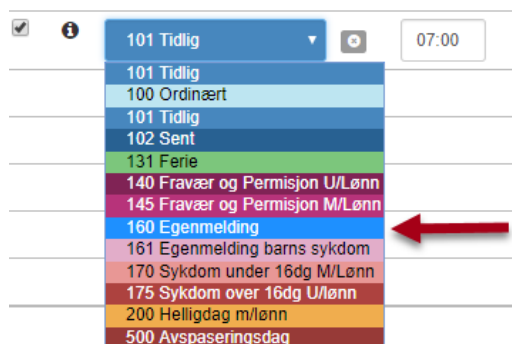
Registrering

Ved egenmeldt sykdom skal det registreres egenmelding.

- Gå til timelisten til den ansatte.
- Klikk på **+**-tegnet ved datoen det skal registreres.
- Velg **Vakt**, eventuelt **Parameter** hvis det ikke benyttes vaktliste/turnus.



- Endre arbeidstypen til **Egenmelding**.
- Klikk **Lagre** nede til venstre i timelisten.



Er det registrert tre egenmeldingsperioder de siste 12 månedene vil du få opp ett varsel om dette. Dette betyr at den ansatte ikke har rett til å benytte seg av flere egenmeldinger enn den du nå registrerer før det øverste tilfellet er passert. *

101 Helene Skår har allerede 3 perioder med egenmelding de siste 12 måneder.

Dato	Fra	Til	Arbeidstype
11.9.2017	07:00	07:00	160 Egenmelding
12.9.2017	07:00	07:00	160 Egenmelding
4.10.2017	07:00	07:00	160 Egenmelding
10.1.2018	07:00	07:00	160 Egenmelding
11.1.2018	09:00	09:00	160 Egenmelding

5 timelinjer fordelt på 5 dager.

Er du sikker på at du vil registrere flere?

* Egne regler for bedrifter med IA-avtale.

Nyttig informasjon

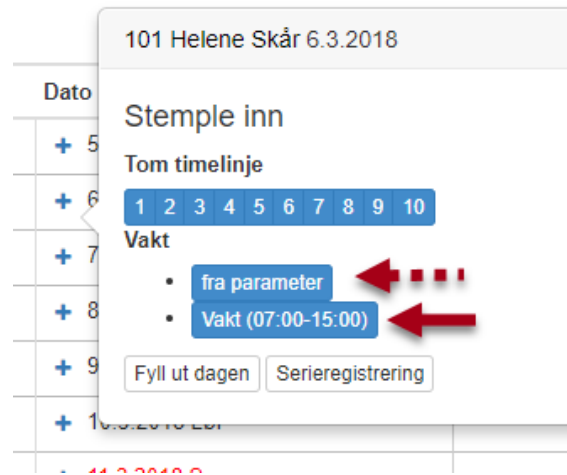
- En ny ansatte må jobbe minst to måneder for å opparbeide seg rett til bruk av egenmelding.
- En ansatt kan benytte seg av inntil fire egenmeldingsperioder på inntil tre dager i en 16-dagersperiode i løpet av de siste 12 månedene.
- Har bedriften inngått en IA-avtale kan en ansatt benytte seg av egenmelding på inntil åtte sammenhengende dager og totalt 24 dager i løpet av de siste 12 månedene. Det er ikke begrensning på antall egenmeldingsperioder
- Har en ansatt vært borte mer enn 14 dager må den ansatte arbeide i minst to måneder for å ha rett til å benytte seg av egenmelding. Dette gjelder ikke ved ferie og avspasering.
- Egenmeldingsperioden teller kalenderdager og ikke arbeidsdager. Leverer en ansatt egenmelding på en fredag og har arbeidsfri på lørdag og søndag teller fortsatt lørdag og søndag med i egenmeldingsperioden
- Det er ikke anledning til å benytte egenmelding deler av dagen. I slike tilfeller skal det registreres fravær med eller uten lønn, eller fremskaffes gradert sykemelding.
- Ved misbruk av ordningen faller retten til sykepenger bort.
- Ved sykdom utover egenmeldingsperioden må det fremskaffes sykemelding omgående for at den ansatte skal ha rett til sykepenger i egenmeldingsperioden.
- Egenmelding kan ikke benyttes rett etter en sykemeldingsperiode.

Egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

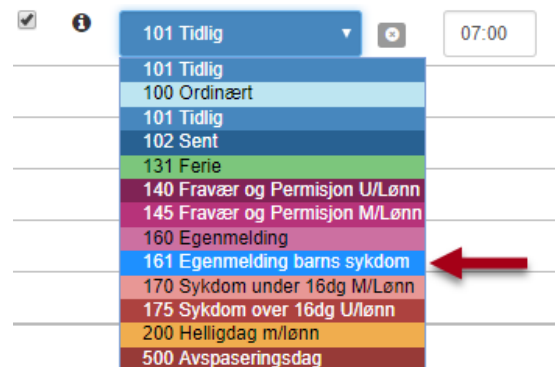
Registrering

Når barn eller barnepasser er syk skal det registreres egenmelding barns sykdom.

- Gå til timelisten til den ansatte.
- Klikk på **+**-tegnet ved datoen det skal registreres.
- Velg **Vakt**, eventuelt **Parameter** hvis det ikke benyttes vaktliste/turnus.



- Endre arbeidstypen til **Egenmelding barns sykdom**.
- Klikk **Lagre** nede til venstre i timelisten.



Nyttig informasjon

- En ny ansatte må jobbe minst fire uker for å opparbeide seg rett til bruk av egenmelding ved barns sykdom.
- En ansatte som har omsorg for inntil to barn mellom 0 og 12 år kan benytte seg av inntil 10 dager med egenmelding ved barns sykdom.
- En ansatt som har omsorg for tre eller flere barn mellom 0 og 12 år kan benytte seg av inntil 15 dager med egenmelding ved barn sykdom.
- Har en ansatt vært borte mer enn 14 dager må den ansatte arbeide i minst fire uker for å ha rett til å benytte seg av egenmelding ved barns sykdom. Dette gjelder ikke ved ferie og avspasering.
- Det er anledning til å benytte egenmelding ved barn sykdom de tre første dagene i en sykdomsperiode. Deretter må det fremlegges sykemelding.

Egenmeldingsrapport

Under **Rutiner > Rapportering** finner du egenmeldingsoversikten under **Fravær**. Her kan du enkelt få oversikt over alle egenmeldinger som er registrert, antall dager og perioder som er benyttet og en oversikt over dager med sykt barn.



Øverst kan vi se datointervaller. Denne viser dagens dato som standard og 12 måneder tilbake i tid. Klikker du på **Tilpass** kan du endre dato.

Så kan du se en oversikt over hvilke dager det er registrert egenmeldinger på. Her kan vi enkelt se om det er dager som utpeker seg. I dette tilfellet kan vi se at det er benyttet flest egenmeldinger på onsdager.

Nederst har vi en oversikt over avdelingene.

1. Antall benyttede egenmeldingsdager på avdelingen.
2. Antall benyttede egenmeldingsperioder på avdelingen.
3. Antall benyttede dager med egenmelding ved barns sykdom på avdelingen. *

Her kan du klikke på avdelingen du ønsker å se nærmere på.

* Egenmelding ved barns sykdom telles antall dager per kalenderår og ikke siste 12 måneder.

Oslo
Tilpass

Ansatt	Dager	Tilfeller	Barns sykdom
■ 102 Andreas Jensen	3	2	
107 Siv Anita Arntsen	3	1	2

Om rapporten

Denne rapporten er laget for å følge opp regelverket i folketrygdloven med tanke på egenmeldt fravær og fravær pga barns sykdom

Egenmelding

Egenmelding kan nyttes for opptil tre kalenderdager om gangen, og arbeidsgiveren kan kreve at arbeidstakeren skriftlig bekrefter en muntlig egenmelding etter at han eller hun har gjenopptatt arbeidet. Arbeidsgiveren kan bestemme at en arbeidstaker skal tape retten til å få sykepenger på grunn av egenmelding dersom arbeidstakeren i løpet av 12 måneder har hatt minst fire fravær uten å legge fram legeerklæring. [Les mer om egenmelding på lovdata.no](#)

Barns sykdom

Tidsbanken varsler med rød farge om en ansatt har vært borte mer enn 10 dager p.g.a barns sykdom innenfor samme kalenderår. Du kan da ha rett på refusjon. [Les om barns sykdom på lovdata.no](#)

[Få hjelp til denne rapporten](#)

Her har vi klikket på avdeling Oslo. Her ser vi en liste over de ansatte det er gjort registreringer på, hvor mange egenmeldingsdager som er registrert, hvor mange tilfeller som er registrert og, til slutt, antall dager med barns sykdom.

På Andreas i dette eksempelet ser vi et gult merke. Dette betyr enten at det ikke er satt en ansettelsesdato eller at den ansatte ikke har rett til egenmelding. Ansettelsesdato legges inn på den ansatte.

Klikker du på en ansatt kommer du til en detaljert oversikt over de enkelte registreringene.

Egenmeldinger for 107 Siv Anita Arntsen

Vis komplett timeliste Siv Anita Arntsen

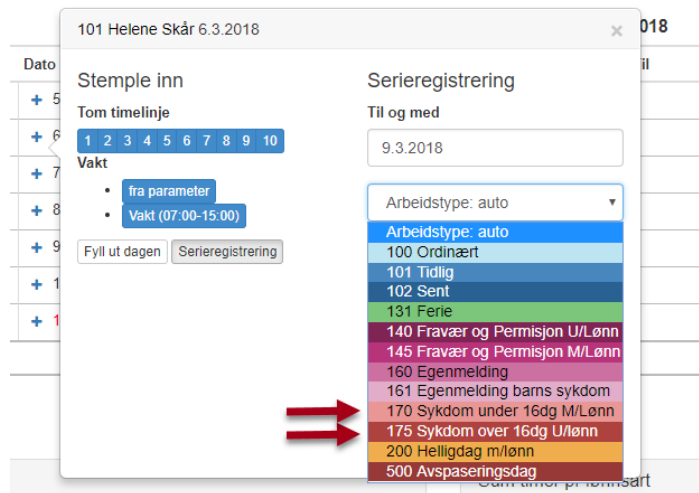
Dag	Dato	Tilfelle	Dager	Barns sykdom	Fra	Til	Lønnsart	Arbeidstype
M	08.01.2018			1	07:00	15:00	13 Sykepenger	161 Egenmelding barns sykdom
Ti	09.01.2018			2	07:00	15:00	13 Sykepenger	161 Egenmelding barns sykdom
M	22.01.2018	1	1		07:00	15:00	13 Sykepenger	160 Egenmelding
Ti	23.01.2018	1	2		07:00	15:00	13 Sykepenger	160 Egenmelding
O	24.01.2018	1	3		07:00	15:00	13 Sykepenger	160 Egenmelding

Sykemelding

Registrering

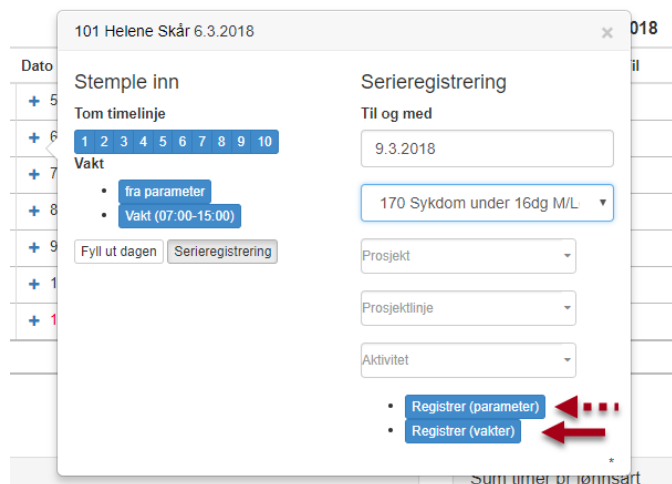
Ved sykemelding fra en ansatt registrerer du dette inn i timelisten. Er det levert gradert sykemelding, se neste side. Det er mulig å registrere på samme måte som egenmelding, men ved sykdom flere dager kan man benytte serieregistrering.

- Gå til timelisten til den ansatte.
- Klikk på **+**-tegnet ved den første datoen det skal registreres.
- Velg **Serieregistrering**.
- Sett sluttdatoen på sykemeldingen.



De 16 første dagene i sykemeldingsperioder registreres som **Sykdom under 16 dager**. Fra og med dag 17 i sykemeldingsperioden registreres **Sykdom over 16 dager**.

- Klikk **Registrer (vakter)**, eventuelt **Registrer (parameter)** hvis det ikke benyttes vaktliste/turnus.



Gradert sykemelding

Denne formen for sykemelding er en kombinasjon av arbeid og sykdom. Formålet er at en ansatt kan være sykemeldt inntil en prosent av arbeidet. Hvis en ansatt er 40% sykemeldt kan den ansatte, i samråd med arbeidsgiver, velge å jobbe tre av fem dager i uken eller jobbe fem litt kortere dager. Sykepengene dekker frafall av arbeid på inntil 40% i dette eksempelet.

For å registrere gradert sykemelding kan dette gjøres på to måter.

Ved fast fraværsgang

Klikk **Rutiner** > **Rutiner** og velg **Serieregistrering**.

1. Velg den ansatte det skal registreres sykefravær på.
2. Velg **manuell**
3. Skriv inn tidspunktene det skal registreres og velg hvilke dager det gjelder.
4. Klikk **Neste**.

Serieregistrering

Velg ansatte og metode Andre valg Resultat

Filter ansatte på avdeling: alle

Manuelle tidspunkter

Fra: 07:00 Til: 15:00

Dager: man tir ons tor fre lør søn

3

Ansatte

Nr	Navn	Avdeling	Gruppe	Valg
100	Per Spok	1 Bergen	10 Fastlønn m/TK og OT	<input type="checkbox"/>
101	Helene Skår	1 Bergen	10 Fastlønn m/TK og OT	<input checked="" type="checkbox"/> manuelt <input type="checkbox"/> parameter <input type="checkbox"/> vaktliste
102	Andreas Jensen	20 Oslo	10 Fastlønn m/TK og OT	<input type="checkbox"/>
103	Ole Hansen	20 Oslo	10 Fastlønn m/TK og OT	<input type="checkbox"/>
104	Ingunn Hermansen	1 Bergen	10 Fastlønn m/TK og OT	<input type="checkbox"/>
105	Per Øyvind Langeland	1 Bergen	11 Timelønn m/OT	<input type="checkbox"/>
106	Siri Ottersen	1 Bergen	11 Timelønn m/OT	<input type="checkbox"/>
107	Siv Anja Arntsen	20 Oslo	11 Timelønn m/OT	<input type="checkbox"/>
108	AB	1 Bergen	11 Timelønn m/OT	<input type="checkbox"/>

1 2

4

Neste

5. Velg datointervallet det skal registreres.
6. Huk av for arbeidstype og velg **Sykdom over/under 16 dager**
7. Klikk **Utfør**

Velg ansatte og metode Andre valg Resultat

Datoer

Fra: 20.2.2018 Til: 8.3.2018

Begreper

Arbeidstype 170 Sykdom under 16dg M/Lønn

Merk: Hvis noen av de valgte ansatte mangler den valgte arbeidstypen, vil de få sin standard arbeidstype i stedet for den arbeidstypen som du velger her.

Lønnsart

Avdeling

Prosjekt

Aktivitet

Andre valg

Godkjenn stempelingene automatisk

Hopp over dager hvor den ansatte allerede har stempeling

7

Utfør

Ved kortere dager

Jobber den ansatte litt hver dag må resten av den forventede tiden fylles ut med sykdom. For å gjøre dette benytter vi en funksjon som heter **Fyll ut dagen**. Denne funksjonen kan man benytte på alle arbeidstyper.

1. Gå til timelisten til den ansatte og klikk på **+**-tegnet ved datoen det gjelder
2. Klikk **Fyll ut dagen**
3. Velg arbeidstypen **Sykdom under/over 16 dager**
4. Klikk **Fyll ut**

The screenshot shows a 'Planlagt' (Planned) table with columns for 'Arbeidstype', 'Fra', 'Til', 'Timer', 'Notat', and 'Dato'. A dialog box titled '101 Helene Skår 5.2.2018' is open, showing a 'Stemple inn' (Clock in) section with a 'Tom timelinje' (Empty timeline) and a 'Vakt' (Shift) section. The 'Fyll ut dagen' (Fill out the day) button is highlighted with a red circle 2. A dropdown menu is open, showing '170 Sykdom under 16dg M/L' selected, with a red circle 3. The 'Fyll ut' button is highlighted with a red circle 4. A red circle 1 points to the '+' icon next to the date '5.2.2018' in the 'Dato' column of the 'Planlagt' table.

Da vil det fylles ut det som gjenstår av arbeidsdagen og eventuell tidskonto blir ikke berørt.

The screenshot shows the 'Timeliste' (Time list) for '101 Helene Skår' for 'uke 6, 2018'. The table has columns for 'Arbeidstype', 'Fra', 'Til', 'Timer', 'Pause', 'Til konto', and 'Saldo'. The 'Planlagt' (Planned) section shows a row for '102 Sent' from 12:00 to 20:00 with 7.50 hours. The 'Timeliste' section shows two rows: '102 Sent' from 12:00 to 18:00 with 5.50 hours, and '170 Sykdom under 1' from 18:00 to 20:00 with 2.00 hours. The 'Til konto' (Time account) column shows 0.00 for the planned work and -2.00 for the filled-out day. The 'Saldo' (Balance) column shows 24.67 for the planned work and 22.67 for the filled-out day.

NB: Faktor for redusert arbeidskapasitet er per i dag ikke mulig å legge inn.

Nyttig informasjon om Sykemelding

- En sykemelding er dokumentasjon om arbeidsuførhet dokumentert av enten en lege, kiropraktor, manuellterapeut eller tannlege. Sykemeldingen skal inneholde en funksjonsvurdering (antall prosent arbeidsuførhet) og den består av fire blanketter.
 - Blankett A sender lege selv til NAV
 - Blankett B beholder den ansatte
 - Blankett C skal arbeidsgiver motta av den ansatte.
 - Blankett D skal den ansatte levere til arbeidsgiver eller NAV avhengig av hvem som betaler sykepengene i perioden.
- Arbeidstaker som mottar lønn fra arbeidsgiver, skal sende "Krav om sykepengene D" til arbeidsgiver.
- Arbeidstaker som ikke mottar lønn fra arbeidsgiver under sykefraværet, skal sende "Krav om sykepengene D" til NAV.
- Hvis den ansatte jobber mer enn sykemeldingsgraden tilsier må det vedlegges timelister for å finne riktig gradering av sykepengene. Sykepengene skal kun dekke bortfallet av arbeidsinntekt inntil sykemeldingsgraden og jobber en ansatt mer, reduseres sykepengene tilsvarende.

Nyttig informasjon om sykdom ved ferie

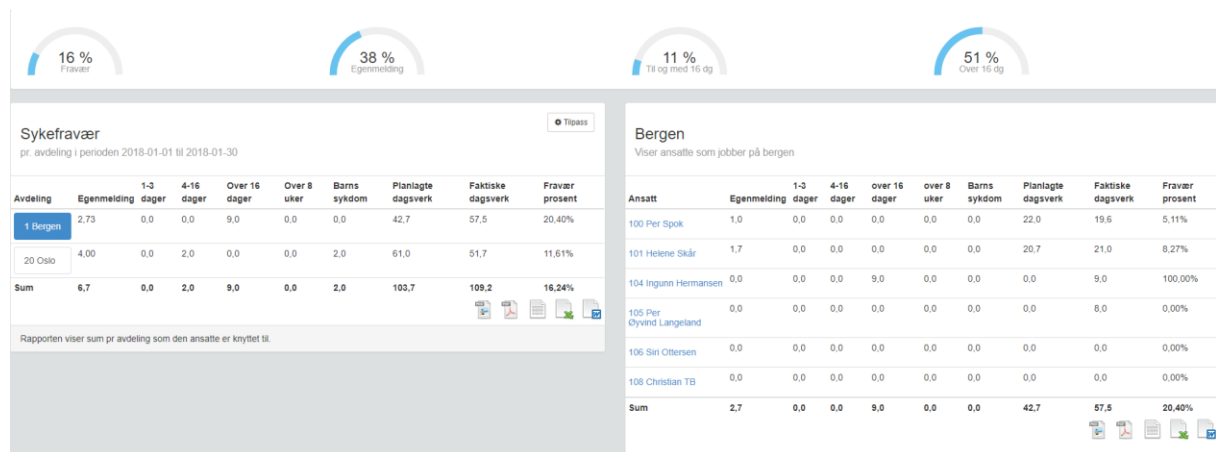
- Blir en ansatt syk før ferien, har den ansatte rett til å kreve hele ferien utsatt til senere i ferieåret. Kravet må fremmes muntlig eller skriftlig til arbeidsgiver siste arbeidsdag før ferien skal avvikles.
- Blir en ansatt syk i ferien, kan den ansatte kreve et tilsvarende antall virkedager i ny ferie som skal avvikles senere i ferieåret. Dette fraværet må dokumenteres med legeerklæring og begrenser seg til å kun gjelde sykdom hvor man er 100% arbeidsufør. Kravet må fremmes muntlig eller skriftlig til arbeidsgiver uten grunnnet opphold etter at den ansatte er tilbake på arbeid.
 - Hvis en arbeidstaker er på ferie utenfor EØS vil den ansatte ikke ha rett på sykepengene og dermed vil eventuell ny ferie som kreves måtte avvikles som ferie uten lønn.

Fraværsoversikt

I fraværsoversikten får man den totale oversikten over sykefraværet som er registrert. Denne oversikten finner du under **Rutiner > Rapportering** og velger **Fraværsoversikt**.

Øverst til venstre kan du se sykefraværet i prosent i perioden. Av denne prosenten er det prosentvis fordelt på egenmeldinger, sykdom under og over 16 dager som du ser mot høyre.

I tabellen på venstre side kan du se sykefraværet fordelt på avdelingene. Klikker du på en avdeling kommer tabellen til høyre opp og viser alle ansatte og hver enkelt sitt sykefravær. Her kan du klikke på navnet for å få opp detaljer rundt registreringene.



Oversikten viser normalt sykefraværet i inneværende måned. Ønsker du å se på andre perioder kan du klikke på **Tilpass** og deretter velge et annet datointervall. Her kan vi også se at rapporten henter grunnlaget fra timene som er registrert i timelisten og at tallene vi får opp vises i dagsverkfaktor, som normalt står til 7,5 timer. Hvis det står 2,0 under egenmeldinger betyr dette at det er registrert totalt 15 timer med egenmelding, noe som betyr totalt to dager av 7,5 timer.

Tabellene kan eksporteres til forskjellige filformat nede til høyre under hver tabell.

Eksempel på Egenerklæring

Enkelte virksomheter krever at ansatte skriftlig bekrefter egenmeldt sykefravær, dette gjøres gjennom et Egenerklæringsskjema.



EGENERKLÆRINGSSKJEMA

1. Fylles ut av nærmeste leder. Skjema overleveres til vedkommende som har hatt fravær:

Navn:

Har i dag (dato)..... kl..... gitt melding om at han/hun er fraværende.

Fraværet vil trolig vare idager.

Eventuelle merknader:.....

Dato:..... Underskrift:.....
(Underskrives av den som mottar fraværmeldingen fra arbeidstaker)

2. Fylles ut av den som har hatt fravær. Skjema leveres nærmeste leder:

Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. t.o.m.	
pga.:	
<input type="checkbox"/>	Egen sykdom
<input type="checkbox"/>	Fravær pga. barn/barnepassers sykdom

Fylles ut ved barns/barnepassers sykdom:	
Jeg/vi har antall barn under 12 år:..... Barnets/barnas fødselsdato:	
Jeg er alene om omsorgen: Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Fylles ut ved egen sykdom:	
Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen:	
Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Usikker <input type="checkbox"/>	
Hvis ja, hvilke forhold kan settes i sammenheng med fraværet?:	
Ønsker du en samtale med nærmeste leder?	
Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Kommentar:	
Dato:	Arbeidstakers underskrift:

Før personal- og lønnsansvarlig:	
Dato/underskrift:	
Antall egenmeldingsdager brukt:.....	Antall egenmeldingsperioder til gode:.....

Har du spørsmål eller trenger mer hjelp så er det bare å ta kontakt med vårt supportteam.

support@tidsbanken.no

support.tidsbanken.net

55 27 37 00

Tidsbanken AS

Conrad Mohrs veg 11, NO-5068 Bergen

