

Mit Sygefravær

Introduktion til den borgervendte selvbetjeningsløsning

August 2020

Version 2.0



KOMB:T

Kommunernes it-fællesskab

Indholdsfortegnelse

Forord	4
Teknisk support	4
Ændringsønsker til Mit sygefravær	4
Når en borger bliver sygemeldt	5
Brev til den sygemeldte om opgaver i Mit Sygefravær (Digital vs. fysisk post)	5
"Mit forløb" (forsiden i Mit Sygefravær)	6
Mit forløb	6
Status på min sag	8
Meld dig rask	8
Kvittering på raskmelding	9
Upload af dokumentation	11
Delvist genoptaget arbejde	12
Oplys genoptaget arbejde - lønmodtager	12
Opsummering	12
Oplys uarbejdsdygtighed - selvstændig	12
Opsummering	13
Fuldmagt	14
Love og paragraffer	16
Kommentér oplysninger indsendt af arbejdsgiver/a-kasse (UDP)	17
Hvis den sygemeldte er enig i arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger	18
Hvis den sygemeldte <i>ikke</i> er enig i oplysningerne fra arbejdsgiveren/a-kassen	19
Opsummering efter UDP	20
Underskriv med NemID efter kommentering (UDP)	20
Kvittering efter kontrol af arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger (UDP)	21
Kommentarer (UDP) fremsendt	21
Anmodning om sygedagpenge	22
Hvis sygemeldte <i>ikke</i> ønsker at anmode om sygedagpenge	22
Hvis den sygemeldte ønsker at anmode om sygedagpenge	22
Opsummering efter anmodning	24
Underskriv med NemID efter anmodning	24
Kvittering på anmodning	24
Anmodning fremsendt	26
Oplysningsskema	27
Om oplysningsskemaet	27
Din sygdom	29
Arbejds- og personskade	30
Stilling og uddannelsesbaggrund	31
Tilbage i arbejde	32
Behandling	33
Arbejdsplads og arbejdsfunktioner	34
Kontaktoplysninger	36
Afgiv samtykke	37

Opsummering efter oplysningsskemaet	38
Underskriv med NemID efter oplysningsskemaet	39
Kvittering på oplysningsskema	39
Supplerende oplysninger	41
Oplysninger om beskæftigelseskrav.....	41
Yderligere oplysninger	41
Indsend dokumentation	42
Opsummering	42
Partshøring	43
Partshøring	43
Opsummering	44
Flyttesamtykke.....	44
Øvrige funktioner i Mit Sygefravær	46
Sprog	46
Opdater internet-browser.....	46
Fejlbesked ved flere åbne faner	48
Fejlbesked ved brug af browserens retur-knap	48
NemSMS med reminder om ventende opgaver i Mit Sygefravær.....	49
Selvstændige skal logge ind med personligt nøglekort	49
Fejltekster i Mit Sygefravær	49
Virus-scanning i Mit Sygefravær.....	49
Undtagelse fra selvbetjening i Mit Sygefravær	53
Orientering om behandling af persondata	53

Forord

Mit Sygefravær er den borgervendte selvbetjeningsløsning for landets sygemeldte borgere.

Løsningen er indkøbt af kommunernes it-fællesskab KOMBIT og udviklet af KMD A/S.
Brugergrænsefladen er udviklet af In2Media A/S.

I dette hæfte gennemgås løsningen side for side, så du som sagsbehandler kan orientere dig og forstå, hvor en sygemeldt borger evt. har brug for hjælp til at anvende og udfylde oplysninger i den digitale selvbetjeningsløsning.

Hæftet er opbygget med de samme overskrifter, som findes i Mit Sygefravær, så du nemt kan bruge det som opslagsværk når du skal forstå, hvad den sygemeldte henviser til i løsningen.

Løsningen blev den 1. december 2015 obligatorisk at benytte for alle landets sygemeldte borgere.

Bemærk, at samtlige skærbilleder fra Mit Sygefravær kan findes i onlineserviceværktøjet **Selvbetjening.nu**. Ved at benytte serviceværktøjet kan medarbejderen i kommunen nemmere give vejledning, når en borger er gået i stå i løsningen. Abonnerer en kommune på Selvbetjening.nu kan værktøjet bruges ubegrænset af samtlige afdelinger og medarbejdere i kommunen. Hør derfor din kommunes borgerservice-afdeling, om I har adgang til Selvbetjening.nu eller kontakt Mads Bechgaard – mads@madsogvitus.dk - 28 35 64 67 - eller Vitus Nielsen vitus@madsogvitus.dk - 28 35 64 66 for mere information.

Teknisk support

I forbindelse med tekniske fejl, anvend dette link for først at se om der er driftsfejl:

<https://www.nemrefusion.dk/nyheder-og-support/support/driftsstatus-for-mit-sygefravaer/>

Ved supportspørgsmål, bedes I kontakte supporten hos KMD:

Mail: teknisk-support@mitsygefravaer.dk

Tlf: 44603953

Vær opmærksom på at hvis man ønsker at sende en mail, som indeholder personfølsomme oplysninger, skal den sendes til den sikre postkasse teknisk-support@sikker.mitsygefravaer.dk. Den sikre postkasse kan kun benyttes, hvis mailen også sendes fra en sikker postkasse.

Bemærk: Supporten har kun mulighed for at supportere opkald fra kommuner – de har ikke mulighed for at yde support til borgere. Borgerne skal kontakte kommunen.

Ændringsønsker til Mit sygefravær

Ændringsønsker til Mit Sygefravær kan sendes til mitsygefravaer@kombit.dk

Når en borger bliver sygemeldt

Når en sygemeldt borger er længerevarende syg, anmelder arbejdsgiveren eller a-kassen medarbejderens sygefravær i NemRefusion – det samme gælder for selvstændige, her er det blot den selvstændige selv, som foretager anmeldelsen.

Den sygemeldte modtager herefter besked via Digital post om, at han/hun skal afgive oplysninger til sin sag i Mit Sygefravær.

Den sygemeldte tilgår Mit Sygefravær enten via link i det brev, som han/hun modtager fra NemRefusion med Digital post, via www.mitsygefravaer.dk eller på www.borger.dk/sygedagpenge, hvor selvbetjeningsløsningen ligger.

Kommunen modtager de sygemeldtes besvarelser fra Mit Sygefravær direkte ind i det nye fagsystem KSD. Oplysningsskemaer modtages både som sikker mail og direkte ind i det nye fagsystem indtil videre.

Brev til den sygemeldte om opgaver i Mit Sygefravær (Digital vs. fysisk post)

Når arbejdsgiveren/a-kassen har anmeldt sygefraværet i NemRefusion, kommer der opgaver til den sygemeldte i Mit Sygefravær. Den sygemeldte modtager orientering om dette enten i et brev i den digitale postkasse eller som fysisk post:

Digital post



Er den sygemeldte tilmeldt digital post, modtager vedkommende et brev i sin digitale postkasse om, at der er kommet opgaver i Mit Sygefravær, som den sygemeldte skal forholde sig til. Det vil fx være udfyldelse af en anmodning om sygedagpenge eller et oplysningsskema. Via et link i brevet kan den sygemeldte komme direkte til Mit Sygefravær. Hvis den sygemeldte åbner brevet i eBoks, skal der logges på med NemID.

Fysisk post



Er den sygemeldte fritaget for digital post, modtager vedkommende et fysisk brev på bopælsadressen. I brevet står der, at den sygemeldte har ventende opgaver i Mit Sygefravær. Dvs. at hvis den sygemeldte er fritaget for digital post, er vedkommende **ikke** automatisk undtaget fra selvbetjening i Mit Sygefravær. Læs mere om regler for undtagelse fra selvbetjeningsløsningen, i KOMBITs vejledning om undtagelse, som kan findes [her](#).

I det følgende gennemgås de enkelte opgaver og skærmbilleder i Mit Sygefravær.

”Mit forløb” (forsiden i Mit Sygefravær)

Den første side den sygemeldte bliver præsenteret for, når han/hun tilgår Mit Sygefravær, er siden ”Mit forløb”.

Siden ”Mit forløb” er opdelt i op til 6 faneblade, hhv.

- Mit forløb
- Status på min sag
- Meld dig rask
- Upload dokumentation
- Delvist genoptaget arbejde
- Fuldmagt

Alle faneblade er vist på de følgende sider, med tilhørende informationstekst.

Mit forløb

Fanen ”Mit forløb” præsenterer de opgaver, som vedrører sygefraværssagen, og som skal udfyldes. Antallet af uløste opgaver kan ses i opgavetælleren øverst på siden. Opgavetælleren viser med den røde cirkel antallet af ventende opgaver. Er der ingen ventende opgaver, vil cirklen være grøn med et flueben i midten.

The screenshot shows the 'Mit Sygefravær' web interface. At the top, there are navigation links for 'Dansk / English', 'Udskriv', 'Hjælp', and 'Log ud'. Below this, the user is logged in as 'Bent Eliassen'. The main navigation bar includes 'Mit forløb', 'Upload dokumentation', and 'Fuldmagt'. The 'Mit forløb' section contains a message: 'Nedenfor kan der være listet mellem 1 og 3 opgaver, som du skal forholde dig til her i Mit Sygefravær, så din kommune får de nødvendige oplysninger om dit sygefravær. Hver gang du har gennemført en opgave - dvs. indtastet oplysninger til kommunen - vil du blive bedt om at underskrive med NemID. - Din besvarelse er først sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID og du kan derfor blive bedt om at anvende dit NemID flere gange, såfremt du har flere opgaver.' To the right of this message is a red circle containing the number '3', indicating the number of pending tasks. Below the message, there is a warning: 'Vær i øvrigt opmærksom på, at du skal udføre de nedenstående opgaver inden for fristen. Hvis du overskrider fristen kan det have betydning for din eventuelle ret til sygedagpenge.' A list of tasks follows: '• Kommentér oplysninger indsendt af UDP-200A-101 : NETS DANID A/S', '• Udfyld ansøgning om sygedagpenge', and '• Udfyld oplysningskema'. At the bottom of the task list, there is a button labeled 'Start'. Below the task list, there are two columns: 'Modtaget fra kommunen' and 'Indsendt af dig / Kvittering'. The 'Modtaget fra kommunen' column shows a message from '29. maj 2017 12:46' stating: 'Du har modtaget oplysningskema vedrørende dit sygefravær hos UDP-200A-101 : NETS DANID A/S'.

Hvis den sygemeldte forsøger at logge ud, og der stadig er ventende opgaver under ’Mit forløb’, vil der fremkomme en pop-up tekst, som gør opmærksom på, at der stadig er ventende opgaver med svarfrist, som endnu ikke er blevet løst.

Opgaveløsningen foregår i op til tre forløb, afhængig af antallet af opgaver. I ovenstående eksempel skal den sygemeldte udføre tre opgaver:

- **Kommentér oplysninger indsendt af arbejdsgiveren** (i dette eksempel "NETS DANID A/S")
- **Udfyld ansøgning om sygedagpenge**
- **Udfyld oplysningsskema**

Hvor mange opgaver en sygemeldt skal udføre, afhænger af de oplysninger arbejdsgiveren (eller a-kassen) har indtastet i NemRefusion. Eksempelvis vil der ikke blive vist et oplysningsskema, hvis arbejdsgiveren har indtastet en sidste fraværsdag i forbindelse med anmeldelsen i NemRefusion.

Opgaverne udføres automatisk i den rækkefølge de står angivet i. Første forløb igangsættes ved at trykke **Start**. Vær opmærksom på, at NemID skal anvendes hver gang en opgave er udført, hvorfor den sygemeldte kan blive bedt om at benytte sit NemID flere gange.

Nederst på siden "Mit forløb", vises kommunikationen mellem kommune og borger i blokken "**Modtaget fra Kommunen**" og "**Indsendt af dig / Kvittering**". I ovenstående eksempel har den sygemeldte bl.a. modtaget et oplysningsskema vedrørende sit sygefravær hos NETS DANID A/S, som skal udfyldes.

Når opgaven er udført, vil der i højre blok/spalte "Indsendt af dig / Kvittering" ligge en kopi af indsendelsen (kvittering), og opgaven fjernes fra opgavelisten. Den sygemeldte kan således altid tjekke, om en opgave er udført, ved at se om der ligger en kvittering for den konkrete opgave under "Indsendt af dig / Kvittering".

Status på min sag

Fanen "Status på min sag" præsenterer oplysninger om arbejdsforhold hentet fra fagsystemet KSD. Hvis der er flere arbejdsforhold, vises disse i hver sin separat blok placeret under hinanden.

Bemærk at denne fane først bliver synlig fra d. 20. september 2020.

Den sygemeldte kan f.eks. se oplysninger om hvilken arbejdsgiver han/hun er sygemeldt hos, første sygefraværsdag og beregnet beløb til udbetaling før skat.

Er han/hun raskmeldt i alle arbejdsforhold, vises fanen ikke.

Mit forløb Status på min sag Meld dig rask Upload dokumentation Fuldmagt

Her finder du oplysninger om det aktuelle sygefravær

Sygefravær hos:	WHISKY APS
Første sygefraværsdag:	29.05.2016
Første dag med ret til sygedagpenge:	12.06.2017
Næste forventede udbetaling:	29.06.2017
Beregnet beløb til udbetaling før skat:	4.600,00
Udbetalingsfrekvens:	Månedsvi
Status på min sag:	Sagen er i gang
Kommune:	Københavns Kommune

Der tages forbehold for det beregnede beløb. Der kan f.eks. være afholdt ferie og/eller delvis genoptaget arbejde, som ikke indgår i beregningen.

Tilbage til forsiden

Meld dig rask

Under fanebladet "Meld dig rask" har den sygemeldte mulighed for at raskmelde sig. Dette gøres ved sætte flueben i det arbejdsforhold, som raskmeldingen drejer sig om, hvorefter dato for sidste sygefraværsdag angives:

Mit forløb | Status på min sag | Meld dig rask | Upload dokumentation | Delvist genoptaget arbejde | Fuldmagt

Meld dig rask

Når du er rask og igen kan arbejde på fuld tid, kan du melde dig rask på denne side. Nedenfor kan du se det/de arbejdsforhold, du er sygemeldt hos.

Du raskmelder dig ved at sætte flueben ud for det/de arbejdsforhold din raskmelding drejer sig om, og indsætte dato i feltet for sidste sygefraværdsdag.

Hvis du har flere arbejdsforhold:
Hvis datoen for sidste fraværdsdag er den samme i alle dine arbejdsforhold, kan du raskmelde dig alle steder på én gang.

Hvis datoen for sidste sygefraværdsdag ikke er den samme i alle arbejdsforhold, skal du indberette raskmeldingen ad flere omgange. Du skal i så fald vælge et arbejdsforhold, angive en dato og bekræfte med NemID. Herefter går du ind på raskmeldingsfanen igen og udfører raskmeldingen for næste arbejdsforhold.

Bemærk, at din raskmelding først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID.

Du er sygemeldt hos:

WHISKY APS

Markér hvilket arbejdsforhold du vil raskmelde dig hos og indsæt herefter dato i feltet sidste sygefraværdsdag.

Sidste sygefraværdsdag: *

[Tilbage til forsiden](#) [Underskriv med NemID >](#)

Fanebladet vises kun, hvis der er et aktivt sygefravær.

Underskriv med NemID efter raskmelding

Den sygemeldte skal nu underskrive med NemID. Først når den sygemeldte har underskrevet med NemID, er raskmeldingen sendt til kommunen.

Det offentlige log-in-fællesskab – Digital signering

[Signer med nøglekort >](#) [Signer med nøglefil >](#)

I forbindelse med din sygemelding har din arbejdsgiver DMK A/S oplyst nedenstående om dit arbejdsforhold. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bedes du kommentere på dem nederst på denne side. Vi (kommunen) skal have dine eventuelle kommentarer inden den 27. april 2015.

Din første hele sygefraværdsdag var den:

Dit fravær skyldes en arbejdsskade:

Arbejdsskaden blev anmeldt af din arbejdsgiver den:

Din arbejdsgiver har anmeldt arbejdsskaden til:

Da du blev sygemeldt, havde du været ansat i mere end 8 uger hos din arbejdsgiver:

Du blev ansat hos din arbejdsgiver den:

Siden du blev ansat, har du arbejdet følgende antal timer:

Du har genoptaget dit arbejde:

Du har genoptaget dit arbejde delvist med følgende antal timer:

Du genoptog dit arbejde delvist den:

Du er ansat i en særlig ordning (fleksjob eller løntilskud):

Du er ansat som vikar/løsarbejder:

Du får udbetalt løn under dit sygefravær:

Du har fast løn:

Du får normalt følgende i løn (beløb i DKK):

Du får normalt følgende i løn (gennemsnitlig timeløn for de seneste 4 uger før du blev syg. Opgjort i DKK pr. time):

Den normale løn er anvendt:

[Print](#)

Bruger-id ?

Adgangskode ?

[Glemt adgangskode?](#)

NEM ID

Driftstatus

Kvittering på raskmelding

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter fremsendelsen af raskmeldingen.

Kvittering for raskmelding

Din raskmelding er nu sendt til kommunen. Her kan du se de oplysninger du har sendt.

Sidste fraværdsdag	26.05.2020
Raskmeldt hos	WHISKY APS

Du kan altid finde kvitteringen for din raskmelding igen under "Mit forløb" på forsiden.

[Tilbage til forsiden](#)

Den sygemeldte kan altid finde kvitteringen på sin raskmelding under "Mit forløb" på forsiden.

Upload af dokumentation

Mit forløb Upload dokumentation Fuldmagt

Upload dokumentation

Her har du mulighed for at uploade dokumentation som knytter sig til din sygefraværs sag.

Vælg sygefravær *

Titel på dokument *

Hvorfor indsendes dokumentet? *

Fil *

Klikker den sygemeldte på fanen "Upload dokumentation", vises ovenstående skærbillede. Her har den sygemeldte mulighed for at vedhæfte dokumentation til sin sag, eksempelvis en lønseddel.

I forbindelse med upload af dokumentation, skal den sygemeldte:

- **Vælge det relevante sygefravær** i rullemenuen. (Hvis den sygemeldte kun er syg hos én arbejdsgiver, vil der kun være én valgmulighed i rullemenuen)
- Skrive **titlen** på dokumentet der uploades
- Skrive en **årsag** til, hvorfor dokumentet indsendes (fritekstfelt)
- **Vedhæfte** filen og trykke "Gem og send".

Den sygemeldte kan uploade filer af typen **pdf, GIF, PNG og JPEG**.

Når den sygemeldte har indsendt dokumentationen, vil der på forsiden "Mit forløb" ligge en kvittering for indsendelsen på tidslinjen under "**Indsendt af dig / Kvittering**". Kvitteringen kan altid åbnes ved at klikke på den specifikke aktivitet på tidslinjen. I dette eksempel har den sygemeldte indsendt en fil med titlen "Lønseddel (september)":

16. februar 2016 14:19

Du har indsendt dokumentation "Lønseddel (september)"

Den uploadede dokumentation sendes (ligesom de øvrige dokumenter fra Mit Sygefravær) til kommunen med sikker mail. Uploadede dokumenter scannes for virus inden de fremsendes til kommunen. Læs om virusscan i afsnittet "Virus-scanning i Mit Sygefravær".

Delvist genoptaget arbejde

På fanebladet "Delvist genoptaget arbejde" har den sygemeldte mulighed for at oplyse delvist genoptaget arbejde. Fanebladet er kun tilgængeligt, når fagsystemet KSD tillader det.

Oplys genoptaget arbejde - lønmodtager

Som lønmodtager har den sygemeldte mulighed for at oplyse timer og minutter på ugebasis samt tilføje og slette uger efter behov.

The screenshot shows the 'Delvist genoptaget arbejde' form. At the top, there are navigation tabs: 'Mit forløb', 'Status på min sag', 'Meld dig rask', 'Upload dokumentation', 'Delvist genoptaget arbejde', and 'Fuldmagt'. The main content area is titled 'Delvist genoptaget arbejde' and includes instructions and a table for reporting work hours.

Delvist genoptaget arbejde
Nødvendige felter er markeret med en rød stjerne (*)

Hvis du og din arbejdsgiver aftaler, at du genoptager dit arbejde delvist, er du forpligtiget til at oplyse os om, hvor meget du har arbejdet.

I nedenstående tabel kan du løbende oplyse os om antallet af timer og minutter, du har arbejdet pr. uge. Det kan du gøre indtil den dag du raskmelder dig.

Du skal vælge den arbejdsgiver, som du har genoptaget arbejdet delvist hos. Hvis du har genoptaget arbejdet delvist hos mere end én arbejdsgiver, skal du først udfylde tabellen for den ene arbejdsgiver og sende oplysningerne. Fra kvitteringssiden har du mulighed for at komme tilbage til denne side og indberette for en eventuelt anden arbejdsgiver.

Vælg sygefravær/arbejdsforhold = WHISKY APS

Du har mulighed for at indberette delvist genoptaget arbejde fra uge 19/2020 0

Ar	uarbejdsdygtighed	Periode	Timer	Minutter
2020	19	04.05.2020 - 10.05.2020		

Når du har udfyldt ovenstående tabel, skal du klikke på "Underskriv med NemID". Du får herefter en kvittering som du altid kan finde under "Mit forløb" på forsiden.

Bemærk venligst følgende:

- Oplysningerne er først sendt til os, når du har underskrevet med NemID
- Du kan ikke indberette for uger, som ligger frem i tid.
- Du skal kun indtaste oplysninger for de uger, hvor du havde delvist genoptaget arbejde. Er der en uge, hvor du er fuldt fraværende, skal du ikke indberette den.
- For at kunne få sygedagpenge er det en betingelse, at fraværet er på mindst 4 timer pr. uge.
- Så længe du har genoptaget arbejdet delvist, skal du oplyse os om antallet af timer og minutter du har arbejdet, da det har betydning for din ret til sygedagpenge. Dette kan du løbende gøre på denne side.
- Når du har indsendt oplysningerne, kan du ikke efterfølgende rette dem via Mit Sygefravær. Du skal derfor kontakte os, hvis du har rettelser til oplysningerne.

Tilbage til forsiden Gem og fortsæt

Opsummering

På opsummeringssiden bliver den sygemeldte præsenteret for de oplysninger, han/hun har afgivet som delvist genoptaget arbejde.

The screenshot shows the 'Opsummering' page. It displays a summary of the reported work hours and provides options to return to the previous page or sign with NemID.

Opsummering

Her kan du se de oplysninger, du har indtastet. Bemærk, at oplysningerne først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID.

Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du kommer tilbage ved at klikke på "Forrige".
Er alle informationer korrekte, skal du klikke på "Underskriv med NemID".

Arbejdsforhold: WHISKY APS

Indberettet delvist genoptaget arbejde

Ar	Uge nr.	Periode	Timer	Minutter
2020	18	27.04.2020 - 03.05.2020	15	0

Forrige Tilbage til forsiden Underskriv med NemID

Når den sygemeldte har underskrevet med NemID, sendes oplysningerne til kommunen.

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter indsendelse af oplysninger og kvitteringen er altid at finde på forsiden "Mit forløb" under overskriften "Indsendt af dig/kvittering".

Oplys uarbejdsdygtighed - selvstændig

Som selvstændig har den sygemeldte mulighed for at oplyse graden af uarbejdsdygtighed fra en given dato ad gangen. Hvis den selvstændige ønsker at ændre graden af uarbejdsdygtighed fra en ny dato, skal han/hun efter at have signeret gå tilbage til fanebladet og foretage en ny indberetning.

Mit forløb Status på min sag Meld dig rask Upload dokumentation Delvist genoptaget arbejde Fuldmagt

Delvist genoptaget arbejde

Oplys genoptaget arbejde

Opsummering

Kvittering

Delvist genoptaget arbejde

Nærværlige fejl er markeret med en rød stjerne (*)

Hvis du genoptager dit arbejde delvist, er du forpligtet til at oplyse os om ændringen i omfanget af din uarbejdsdygtighed. Det kan du gøre i tabellen nedenfor

Hvis din sygdom medfører, at:

- du højst kan udføre en fjerdedel af dit normale arbejde, er omfanget af din uarbejdsdygtighed = 75%
- du højst kan udføre halvdelen af dit normale arbejde, er omfanget af din uarbejdsdygtighed = 50%
- du slet ikke kan udføre dit arbejde, er omfanget af din uarbejdsdygtighed = 100%

Hvis du kan udføre mere end halvdelen af dit normale arbejde, betragtes du som værende fuldt uarbejdsdygtig. I den situation skal du raskende dig til kommunen

Vi har automatisk valgt et sygefravær/arbejdsforhold for dig i rullemenuen. Hvis du ud over at være selvstændig, også arbejder som lønmodtager, skal du i rullemenuen vælge det sygefravær/arbejdsforhold, som du vil indberette delvist genoptaget arbejde for. Tabellen tilpasser sig automatisk dit valg. Når du har udfyldt og indsendt tabellen, kan du fra kvitteringssiden komme tilbage til denne side og indberette for et eventuelt andet arbejdsforhold.

Vælg sygefravær/arbejdsforhold = WHISKY APS

Du har mulighed for at indberette omfang af uarbejdsdygtighed fra 1/1/2019

Fra dato	Sygdommen medfører
01.01.2019	50% uarbejdsdygtighed

Når du har udfyldt ovenstående tabel, skal du klikke på "Underskriv med NemID". Du får herefter en kvittering som du altid kan finde under "Mit forløb" på denne side.

Bemærk venligst følgende:

- Oplysningerne er først sendt til os, når du har underskrevet med NemID
- Du kan ikke indberette fremtidige datoer.
- Hvis der sker ændringer i omfanget af din uarbejdsdygtighed, skal du oplyse os om dette, da det kan have betydning for din ret til sygedagpenge. Dette kan du løbende gøre på denne side.
- Når du har indsendt oplysningerne, kan du ikke efterfølgende rette dem via Mit Sygefravær. Du skal derfor kontakte os, hvis du har rettelser til oplysningerne.

Tilbage til forsiden Gem og fortsæt

Opsummering

På opsummeringssiden bliver den sygemeldte præsenteret for de oplysninger, han/hun har afgivet som delvist genoptaget arbejde.

Mit forløb Status på min sag Meld dig rask Upload dokumentation Delvist genoptaget arbejde Fuldmagt

Mit forløb

Oplys genoptaget arbejde

Opsummering

Kvittering

Opsummering

Her kan du se de oplysninger, du har indtastet. **Bemærk, at oplysningerne først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID.**

Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du kommer tilbage ved at klikke på "Forrige".
Er alle informationer korrekte, skal du klikke på "Underskriv med NemID".

Arbejdsforhold: WHISKY APS

Indberettet delvist genoptaget arbejde

Fra dato	Sygdommen medførte
01.01.2019	50% uarbejdsdygtighed

← Forrige Tilbage til forsiden Underskriv med NemID

Når den sygemeldte har underskrevet med NemID, sendes oplysningerne til kommunen.

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter indsendelse af oplysninger og kvitteringen er altid at finde på forsiden "Mit forløb" under overskriften "Indsendt af dig/kvittering".

Fuldmagt

Under fanebladet "Fuldmagt" kan den sygemeldte få information omkring muligheden for at give pårørende eller en anden person fuldmagt til Mit Sygefravær. Her er der også link til Borger.dk, hvor man kan udfylde selve fuldmagten.

Mit forløb Upload dokumentation Fuldmagt

I forbindelse med dit sygefravær er det muligt for familie og venner at hjælpe dig med den digitale selvbetjening, ved at du tildeler dem en eller flere af nedenstående fuldmagter.

Bemærk, at der er tre typer af fuldmagt:

- Den ene fuldmagt gælder adgangen til Mit Sygefravær
- Den anden gælder adgangen til din Digital post og
- Den tredje er gældende for ifm. Udfyldelse af oplysningsskema

Fuldmagt til Mit Sygefravær

På Borger.dk kan du tildele en digital fuldmagt til en anden person, således at vedkommende kan logge ind på Mit Sygefravær og agere på dine vegne.

Vær opmærksom på, at selvom du giver en anden person digital fuldmagt til at logge ind på Mit Sygefravær og agere på dine vegne, vil det fortsat kun være dig, som modtager meddelelser fra din kommune om, at der er besked i Mit Sygefravær. Du skal derfor huske at informere fuldmagtshaver, når du modtager nye meddelelser, idet du altid bør forholde dig til information omkring dit sygefravær.

Hvis du ønsker at give en person digital fuldmagt til Mit Sygefravær på dine vegne, skal du klikke [her](#) - (Linket åbner den fællesoffentlige fuldmagtsløsning på Borger.dk i et nyt vindue).

Fuldmagt til Digital Post

Som udgangspunkt modtager du meddelelser fra din kommune vedrørende dit sygefravær via Digital Post, med mindre du er fritaget for Digital Post. Derfor kan det være hensigtsmæssigt, at den person, som du giver fuldmagt til i Mit Sygefravær, også får læseadgang til dine breve i Digital Post. På den måde kan fuldmagtshaver holde øje med, om du modtager nye meddelelser vedrørende dit sygefravær.

Du skal dog være opmærksom på, at hvis du giver en person læseadgang til dine breve i Digital Post, så får vedkommende adgang til at læse al din digitale post og ikke kun de meddelelser, der vedrører dit sygefravær.

Hvis du ønsker at give en person læseadgang til Digital Post på dine vegne, skal du klikke [her](#) - (Linket åbner Digital Post løsningen på Borger.dk i et nyt vindue).

Særligt vedrørende fuldmagtsafgivelse i forbindelse med oplysningsskemaer

I forbindelse med dit sygefravær kan du blive bedt om at udfylde et oplysningsskema, hvori der er mulighed for at give fuldmagt til en person, som din kommune kan kontakte, såfremt den har behov for yderligere oplysninger i forbindelse med dit sygefravær.

Selvom om du giver fuldmagt til en person, som din kommune kan kontakte for at få yderligere oplysninger i forbindelse med dit sygefravær, vil du fortsat selv modtage meddelelser fra din kommune, når der er nyt i Mit Sygefravær.

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med fuldmagt

Selv om den sygemeldte giver en person en digital fuldmagt til at logge ind på Mit Sygefravær og agere på den sygemeldtes vegne, vil den sygemeldte fortsat selv modtage underretningsbreve fra kommunen, når der er nye opgaver i Mit Sygefravær. Den sygemeldte skal derfor huske at informere fuldmagtshaver, når han/hun modtager underretningsbreve vedrørende sit sygefravær, som han/hun ønsker, at vedkommende skal reagere på. Alternativt skal personen med fuldmagt til Mit Sygefravær, også have fuldmagt til den sygemeldtes digitale postkasse.

Fuldmagt til Digital Post

Som udgangspunkt modtager den sygemeldte underretningsbreve fra kommunen vedrørende sygefraværet via Digital Post, medmindre den sygemeldte er fritaget for Digital Post. Derfor kan det være hensigtsmæssigt at den person, der får fuldmagt til at agere på den sygemeldtes vegne i Mit Sygefravær, også får læseadgang til den sygemeldtes breve i Digital Post, så vedkommende kan holde øje med, om der kommer nye underretningsbreve vedrørende sygefraværet.

*Bemærk: Hvis en person bliver givet læseadgang til breve i Digital Post, så får vedkommende adgang til at læse **al** digital post i postkassen, og ikke kun de underretningsbreve, der vedrører sygefraværet.*

Love og paragraffer

Inden borgeren får mulighed for at gå i gang med opgaverne i Mit Sygefravær, skal han/hun bekræfte at have læst om de rettigheder og pligter, der følger af dagpengeindberetningen.

Konkret bliver borgeren bedt om at sætte kryds i en checkboks som bekræftelse på, at han/hun har læst de relevante love og paragraffer.

Love og paragraffer

Inden du får mulighed for at besvare dine opgaver, skal du bekræfte at du har læst orienteringen fra kommunen om de rettigheder og pligter, der følger af dagpengeindberetningen.

Jeg bekræfter hermed, at jeg har læst kommunens orientering om mine [rettigheder og pligter](#)

Lovteksten åbnes op i en pop-up, som borgeren kan lukke når teksten er læst.

(For at finde information om orienteringen vedr. behandling af persondata, se afsnittet bagerst i denne vejledning)

Love og paragraffer

Du bedes læse følgende orientering fra kommunen om de rettigheder og pligter, der følger af dagpengeindberetningen, jf. Persondataloven.

Din oplysningspligt

Efter retssikkerhedsloven § 11 stk. 2 har du pligt til straks at underrette kommunen om ændringer i de oplyste forhold (fx påbegyndelse af arbejde eller uddannelse mv.), der kan have betydning for sagen. Forkerte eller manglende oplysninger kan medføre, at der rejses krav om tilbagebetaling af ydelsen, jf. retssikkerhedslovens § 12, nr. 4 og sygedagpengelovens § 71, stk. 2. Endvidere kan du - hvis du ved grov uagtsomhed eller bevidst afgiver urigtige eller vildledende oplysninger - idømmes bøde efter retssikkerhedslovens § 12b eller tildales efter straffelovens § 289a.

Der kan ikke udbetales sygedagpenge under ferie. Du har derfor pligt til at kontakte os og oplyse, hvis du holder ferie under dit sygefravær.

Kommunen kan indhente oplysninger

Til beregning og kontrol kan kommunen uden dit samtykke indhente oplysninger - bl.a. ved samkøring af data - om økonomiske forhold m.v. fra andre offentlige myndigheder, herunder kommuner og arbejdsløsheds-kasser, jf. retssikkerhedslovens § 11a stk. 2 og 3.

Kommunen kan uden dit samtykke kræve nødvendige oplysninger til kontrolformål fra arbejdsgivere om løn- og beskæftigelsesperioder og oplysninger om pensionsforhold m.v. fra pensionskasser, livsforsikrings-selskaber og pengeinstitutter, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 68b stk. 2. I begge tilfælde indhentes oplysninger vedr. dig selv.

Kommunen kan også uden dit samtykke til brug for kontrol kræve andre nødvendige oplysninger end oplysninger om økonomiske forhold vedr. dig selv fra andre offentlige myndigheder og fra arbejdsløsheds-kasser. Oplysningerne kan samkøres og sammenstilles med data i andre it-systemer, der tilhører kommunen, andre myndigheder eller arbejdsløsheds-kasser, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 68b stk. 3.

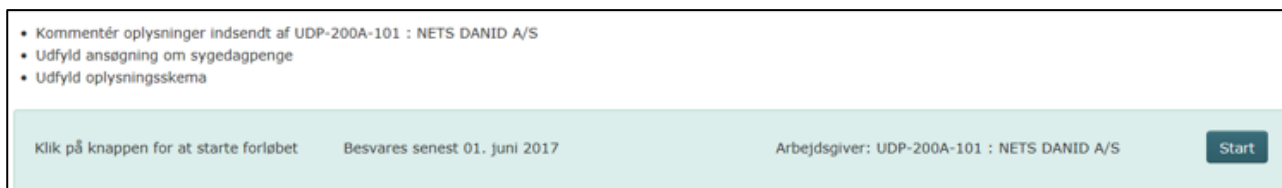
Kommunen kan udvælge og behandle oplysninger med Arbejdstilrettelæsningslovens § 12 og af Arbejdstilrettelæsningslovens § 13d.

Når først borgeren én gang har bekræftet at have læst lovteksten, vises teksten ikke igen. Hvis eksempelvis en borger bekræfter at have læst oplysningerne, og næste dag vender tilbage til Mit Sygefravær for at løse en opgave, vil borgeren således ikke blive præsenteret for lovteksten igen. Dette gælder dog kun inden for samme sygeforhold. Dvs. bliver borgeren senere syg igen, eller sygemeldes fra endnu et arbejdsforhold, vises lovteksten igen i forbindelse med de nye opgaver.

Kommentér oplysninger indsendt af arbejdsgiver/a-kasse (UDP)

Den sygemeldtes første opgave er at kontrollere og evt. kommentere på de oplysninger, som arbejdsgiveren/a-kassen har indberettet. I dette eksempel arbejder den sygemeldte hos "NETS DANID A/S".

(Hvis den sygemeldte er sygemeldt fra to arbejdsgivere, vil vedkommende blive bedt om at kommentere oplysningerne fra begge arbejdsgivere. I det tilfælde vil der således være to kommenterings-opgaver)



- Kommentér oplysninger indsendt af UDP-200A-101 : NETS DANID A/S
- Udfyld ansøgning om sygedagpenge
- Udfyld oplysningsskema

Klik på knappen for at starte forløbet Besvares senest 01. juni 2017 Arbejdsgiver: UDP-200A-101 : NETS DANID A/S **Start**

Forløbet igangsættes ved at trykke "**Start**".

Den sygemeldte bliver nu præsenteret for arbejdsgivers/a-kassens indsendte oplysninger (UDP) i form af en række felter, der er udfyldt af arbejdsgiveren i NemRefusion. Den sygemeldte skal nu gennemgå og sikre, at oplysningerne er korrekte.

På næste side er vist et skærmbillede med et eksempel på oplysninger fra en arbejdsgiver. Felterne vil variere afhængig af, hvad arbejdsgiveren har indberettet i NemRefusion om sygefraværet. Øverst på skærmbilledet er der tre pile, som indikerer, hvor langt den sygemeldte er i sin opgaveløsning. Når en opgave – for eksempel godkendelse af underretningsbrev – er løst, bliver pilen grøn. Herefter vil den næste opgaves pil blive gul for at indikere, at sygemeldte nu er påbegyndt den næste opgave – i dette tilfælde ansøgning om sygedagpenge.

(OBS: Selvstændige skal ikke igennem denne opgave, da de selv har foretaget anmeldelsen i NemRefusion, og derfor allerede har bekræftet, at oplysningerne er korrekte).

Mit Sygefravær
 Logget ind som Bent Eliassen

[Dansk / English](#)
 [Udskriv](#)
 [Hjælp](#)
 [Log ud](#)

Underretningsbrev
 Ansgning om sygedagpenge
 Oplysningskema

Underretningsbrev

Oplysninger fra din arbejdsgiver

I forbindelse med din sygemelding har din arbejdsgiver UDP-200A-101 : NETS DANID A/S oplyst nedenstående om dit arbejdsforhold. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bedes du kommentere på dem nederst på denne side. Vi (kommunen) skal have dine eventuelle kommentarer senest den 07. juni 2017.

Din første hele sygefraværsdag var den:	18-05-2017
Dit fravær skyldes en arbejdsskade:	Nej
Da du blev sygemeldt, havde du været ansat i mere end 8 uger hos din arbejdsgiver:	Ja
Du har genoptaget dit arbejde:	Nej
Du er ansat i en særlig ordning (fleksjob eller løntilskud):	Nej
Du er ansat som vikar/løsarbejder:	Nej
Du får udbetalt løn under dit sygefravær:	Nej
Du har fået udbetalt løn/sygedagpenge i de første 30 dage af dit sygefravær:	Ja
Du har følgende form for arbejdstid:	Fast arbejdstid
Du arbejder normalt følgende antal timer og minutter pr. uge:	
Mandag	7 timer og 24 minutter
Tirsdag	7 timer og 24 minutter
Onsdag	7 timer og 24 minutter
Torsdag	7 timer og 24 minutter
>Fredag	7 timer og 24 minutter
1. sygefraværsdag	0 timer og 0 minutter
Søndag	0 timer og 0 minutter

Har du spørgsmål eller brug for råd og vejledning, er du velkommen til at kontakte os.

Kontakt dit pensions- eller forsikringselskab – find det evt. på pensionsinfo.dk – og hør, om du har ret til en udbetaling, hjælp til behandling eller andre ydelser.

Er du enig i ovenstående oplysninger fra din arbejdsgiver? *

Ja Nej

Hvis den sygemeldte er enig i arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger

Nederst på siden med arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger, bliver den sygemeldte spurgt, om han/hun er enig i oplysningerne. Hvis den sygemeldte er enig i oplysningerne vælges "Ja", og den sygemeldte klikker herefter "Gem og fortsæt". Her skal den sygemeldte **ikke** underskrive med NemID.

Er du enig i ovenstående oplysninger fra din arbejdsgiver? *

Ja Nej

I tilfælde som dette, hvor den sygemeldte er enig i arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger, sendes der **ikke** en kopi af svaret til kommunen. Dette svarer til situationen før Mit Sygefravær blev sat i drift, hvor den sygemeldte kun skulle ringe til kommunen, hvis han/hun var uenig i oplysningerne. Tavshed er således samtykke.

Hvis den sygemeldte ikke er enig i oplysningerne fra arbejdsgiveren/a-kassen

Hvis den sygemeldte *ikke* er enig i oplysningerne fra arbejdsgiveren eller a-kassen, vælges "Nej", og et kommentarfelt bliver tilgængeligt. Her skal den sygemeldte angive, hvorfor oplysningerne ikke kan bekræftes. Herefter trykker den sygemeldte "Gem og fortsæt", og underskriver med NemID.

Er du enig i ovenstående oplysninger fra din arbejdsgiver? *

Ja Nej

Skriv venligst, hvorfor du ikke kan bekræfte oplysningerne fra din arbejdsgiver: *

Opsummering efter UDP

På opsummeringssiden efter arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger, får den sygemeldte en opsummering af det svar, han/hun har afgivet til arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger.

I eksemplet nedenfor, har den sygemeldte svaret, at han/hun enig i oplysningerne fra arbejdsgiveren. Dette er angivet med et "Ja". Hvis den sygemeldte *ikke* kunne bekræfte oplysningerne fra arbejdsgiveren, ville der stå "Nej", samt den kommentar den sygemeldte skrev.

Mit Sygefravær
Logget ind som Gitte Sander 1

PDF Udskriv Hjælp Log ud

Underretningsbrev Opsummering

Oplysninger fra din arbejdsgiver

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Her kan du se de informationer, du har indtastet. Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du går tilbage ved at trykke på "Forrige". Er alle informationer korrekte, skal du trykke "Gem og fortsæt"/"Underskriv med NemID".

Er du enig i ovenstående oplysninger fra din arbejdsgiver? Ja

< Forrige Gem og gå til forsiden Gem og fortsæt >

Underskriv med NemID efter kommentering (UDP)

Den sygemeldte skal kun underskrive med NemID efter siden med arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger, såfremt han/hun *ikke* kan bekræfte, at oplysningerne er korrekte.

Det offentlige log-in-fællesskab – Digital signering

Signer med nøglekort > Signer med nøglefil >

I forbindelse med din sygemelding har din arbejdsgiver DMK A/S oplyst nedenstående om dit arbejdsforhold. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bedes du kommentere på dem nederst på denne side. Vi (kommunen) skal have dine eventuelle kommentarer inden den 27. april 2015.:
Din første hele sygefraværsdag var den::
Dit fravær skyldes en arbejdsskade::
Arbejdsskaden blev anmeldt af din arbejdsgiver den::
Din arbejdsgiver har anmeldt arbejdsskaden til::
Da du blev sygemeldt, havde du været ansat i mere end 8 uger hos din arbejdsgiver::
Du blev ansat hos din arbejdsgiver den::
Siden du blev ansat, har du arbejdet følgende antal timer::
Du har genoptaget dit arbejde::
Du har genoptaget dit arbejde delvist med følgende antal timer::
Du genoptog dit arbejde delvist den::
Du er ansat i en særlig ordning (fleksjob eller løntilskud)::
Du er ansat som vikar/losarbejder::
Du får udbetalt løn under dit sygefravær::
Du har fast løn::
Du får normalt følgende i løn (beløb i DKK)::
Du får normalt følgende i løn (gennemsnitlig timeløn for de seneste 4 uger før du blev syg. Opgjort i DKK pr. time)::
Den nylteste løn er angivet::

Driftstatus

Bruger-id ?

Adgangskode ?

Glem dit adgangskode?

Næste Afbryd NEM ID

Print

Kvittering efter kontrol af arbejdsgiverens/a-kassens oplysninger (UDP)

Den sygemeldte modtager altid en kvittering for sin handling. Kvitteringsiden kan indeholde en af to mulige tekster, afhængig af om den sygemeldte kan bekræfte oplysningerne eller ej.

Herunder er et eksempel hvor den sygemeldte har svaret, at han/hun er enig i oplysningerne. Idet borgeren er enig, skal der ikke underskrives med NemID. Hvis borgeren også skal udfylde en ansøgning og/eller et oplysningsskema, vil der som i eksemplet nedenfor være en tydelig tekst der angiver dette.

[PDF](#) [Udskriv](#) [Hjælp](#) [Log ud](#)

Kvittering

Du har oplyst, at du er enig i oplysningerne fra din arbejdsgiver. Dit svar er nu sendt til kommunen. Det er ikke nødvendigt at du underskriver med NemID, da du er enig i oplysningerne.

Du vil altid kunne finde oplysningerne fra din arbejdsgiver igen under "Mit forløb" på forsiden af Mit Sygefravær. Det er også her, du finder al korrespondance mellem dig og kommunen.

Du skal nu fortsætte til ansøgningen og oplysningsskemaet

Vær opmærksom på, at du mangler at udfylde ansøgningen om sygedagpenge og oplysningsskemaet, før du er færdig med dine opgaver i Mit Sygefravær. **Du skal udfylde ansøgningen og oplysningsskemaet senest den 03. november 2016.** Hvis du ikke overholder denne frist, kan det have konsekvenser for din eventuelle ret til sygedagpenge. Husk, at ansøgningen og oplysningsskemaet først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID.

Du kommer direkte videre til ansøgningen ved at trykke "Fortsæt til Ansøgning om Sygedagpenge".

[Tilbage til forsiden](#) [Fortsæt til Ansøgning om Sygedagpenge >](#)

Herunder er et eksempel på, at den sygemeldte *ikke* kan bekræfte oplysningerne:

Kvittering

Dine rettelser er nu sendt til kommunen. Din kvittering for forsendelsen ligger under "Mit forløb" på forsiden af Mit Sygefravær. Det er også her, du finder al korrespondance mellem dig og kommunen.

Du skal nu fortsætte til oplysningsskemaet

Vær opmærksom på, at du mangler at udfylde et oplysningsskema før du er færdig med dine opgaver i Mit Sygefravær. **Du skal udfylde oplysningsskemaet senest den 13. september 2016.** Hvis du ikke overholder denne frist, kan det have konsekvenser for din eventuelle ret til sygedagpenge. Husk, at oplysningsskemaet først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID til sidst i oplysningsskemaet.

Husk, at oplysningsskemaet først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID til sidst i oplysningsskemaet.

[Tilbage til forsiden](#) [Fortsæt til Oplysningsskema >](#)

Kommentarer (UDP) fremsendt

Når den sygemeldte har fremsendt underretningsbrevet, fjernes opgaven fra forsiden ("Mit forløb"), og næste opgave ligger nu klar. Kvittering er altid til at finde på forsiden under overskriften "Indsendt af dig/Kvittering", som vist herunder:

Modtaget fra kommunen

Indsendt af dig / Kvittering

21. juni 2017 10:39

Du har kommenteret oplysninger indsendt af
UDP-200A-101 : NETS DANID A/S

Anmodning om sygedagpenge

Hvis den sygemeldte ikke modtager løn under sygdom, er næste opgave en anmodning om sygedagpenge.

Vær i øvrigt opmærksom på, at du skal udføre de nedenstående opgaver inden for fristen. Hvis du overskrider fristen kan det have betydning for din eventuelle ret til sygedagpenge.

- Udfyld ansøgning om sygedagpenge
- Udfyld oplysningsskema

Klik på knappen for at starte forløbet

Start

Forløbet igangsættes ved at trykke "Start".

Hvis sygemeldte ikke ønsker at anmode om sygedagpenge

Den sygemeldte skal nu svare på, om han/hun er interesseret i at ansøge om sygedagpenge. Såfremt den sygemeldte *ikke* ønsker at ansøge om sygedagpenge, vælges "Nej", og derefter "Gem og fortsæt". Herefter skal den sygemeldte underskrive med NemID, og opgaven vedr. anmodning er løst.

Mit Sygefravær

Logget ind som Bent Elisen

Underretningsbrev ✓

Ansøgning om sygedagpenge

Oplysningsskema

Dansk / English

Udskriv

Hjælp

Log ud

Ansøgning om sygedagpenge

Ansøg om sygedagpenge

Da du ikke modtager løn under dit sygefravær, kan du ansøge om sygedagpenge.

Ønsker du at ansøge om sygedagpenge? *

Ja Nej

Tilbage til forsiden

Gem og fortsæt

Hvis den sygemeldte ønsker at anmode om sygedagpenge

Hvis den sygemeldte ønsker at ansøge om sygedagpenge, vælges "Ja". Den sygemeldte bliver nu præsenteret for en række spørgsmål, som skal besvares.

På næste side er vist et skærmbillede af alle de felter, som ansøgningen *kan* indeholde. Vær opmærksom på, at felterne kan variere afhængig af om den sygemeldte er ledig, selvstændig eller lønmodtager.

Mit Sygefravær
Logget ind som Tammie Clausen

Dansk English Udskriv Hjælp Log ud

Underretningsbrev (100%) **Ansøgning om sygedagpenge (33%)** Oplysningsskema (0%)

Ansøgning om Sygedagpenge

Ansøg om sygedagpenge

Opsummering

Kvittering

Ansøg om sygedagpenge

Nødvendige felter er markeret med en rød stjerne (*)

Da du ikke længere modtager løn under dit sygefravær, kan du ansøge om sygedagpenge.

Ønsker du at ansøge om sygedagpenge? *

Ja Nej

Du ansøger om sygedagpenge ved at svare på de følgende spørgsmål. Dette skal du gøre senest den 09. juli 2019. Hvis du ikke ansøger om sygedagpenge inden denne dato, kan det få konsekvenser for din udbetaling af sygedagpenge.

Er du sygemeldt fra andre ansættelsesforhold? *

Ja Nej

Hvis den sygemeldte også er sygemeldt fra andre ansættelsesforhold, vælges "Ja", og et kommentarfelt åbnes. Sygemeldte skal her oplyse navn på den/de arbejdsgivere.

Hvad fejler du? *

Hjertekarsygdom

Kræft

Luftvejssygdom

Brækket arm, ben el. lign

Stress/angst/depression

Andet

Uanset hvilken sygdom der vælges, skal den sygemeldte i det efterfølgende felt, uddybe præcis hvad årsagen til fraværet er.

Uddyb kort og præcist, hvilken sygdom der er årsag til dit fravær: *

Skyldes dit fravær ulykke/tilskadekomst/overfald? (personskade) *

Sygdom

Personskade

Hvis den sygemeldtes fravær skyldes en personskade, vælges "Personskade", og et kommentarfelt åbnes. Sygemeldte skal her oplyse navn på skadevolderens forsikringselskab, skadenummer samt policenummer.

Kommunen vil gerne kunne komme i kontakt med dig, hvis de fx har spørgsmål til dine oplysninger. Skriv derfor venligst dit telefonnummer:

Dit telefonnummer: *

Tilbage til forsiden

Gem og fortsæt

Opsummering efter anmodning

På opsummeringssiden efter anmodningen, bliver den sygemeldte præsenteret for de oplysninger, han/hun har indtastet i anmodningen. Derefter signeres med NemID.

Underretningsskema (100%) Ansøgning om sygedagpenge (66%) Oplysningsskema (0%)

Ansøgning om Sygedagpenge

Ansøg om sygedagpenge ✓

Opsummering

Kvittering

Opsummering

Her kan du se de informationer, du har indtastet. Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du går tilbage ved at trykke på "Forrige". Er alle informationer korrekte, skal du trykke "Gem og fortsæt"/"Underskriv med NemID".

Ønsker du at ansøge om sygedagpenge?	Ja
Er du sygemeldt fra andre ansættelsesforhold?	Nej
Hvad fejler du?	Stress/angst/depression
Uddyb kort og præcist, hvilken sygdom der er årsag til dit fravær:	Stress på arbejdspladsen
Skyldes dit fravær ulykke/tilskadekomst/overfald? (personskade)	Sygdom
Dit telefonnummer:	00000000

< Forrige Gem og gå til forsiden Underskriv med NemID >

Underskriv med NemID efter anmodning

Efter besvarelse af anmodningen skal den sygemeldte underskrive med NemID. Først når der er underskrevet med NemID, er oplysningerne sendt til kommunen.

Det offentlige log-in-fællesskab – Digital signering

Signer med nøglekort > Signer med nøglefil >

I forbindelse med din sygemelding har din arbejdsgiver DMK A/S oplyst nedenstående om dit arbejdsforhold. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bedes du kommentere på dem nederst på denne side. Vi (kommunen) skal have dine eventuelle kommentarer inden den 27. april 2015.:
Din første hele sygefraværsdag var den:.
Dit fravær skyldes en arbejdsskade:.
Arbejdsskaden blev anmeldt af din arbejdsgiver den:.
Din arbejdsgiver har anmeldt arbejdsskaden til:.
Da du blev sygemeldt, havde du været ansat i mere end 8 uger hos din arbejdsgiver:.
Du blev ansat hos din arbejdsgiver den:.
Siden du blev ansat, har du arbejdet følgende antal timer:.
Du har genoptaget dit arbejde:.
Du har genoptaget dit arbejde delvist med følgende antal timer:.
Du genoptog dit arbejde delvist den:.
Du er ansat i en særlig ordning (fleksjob eller løntilskud):.
Du er ansat som vikar/løsarbejder:.
Du får udbetalt løn under dit sygefravær:.
Du har fast løn:.
Du får normalt følgende i løn (beløb i DKK):.
Du får normalt følgende i løn (gennemsnitlig timeløn for de seneste 4 uger før du blev syg. Opgjort i DKK pr. time):.
Den nævnte løn er anvendt:.

Print

Bruger-id ?

Adgangskode ?

[Glem adgangskode?](#)

Næste Afbryd

NEM ID

Kvittering på anmodning

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter besvarelse af anmodningen. Kvitteringsiden kan indeholde en af to mulige tekster, afhængig af om den sygemeldte har ansøgt om sygedagpenge eller ej.

Herunder er et eksempel på, at den sygemeldte har ansøgt om sygedagpenge. På kvitteringen er der en påmindelse til den sygemeldte om, at han/hun skal **huske at udfylde det efterfølgende oplysningsskema** også (*påmindelsesteksten vises naturligvis kun i de tilfælde, hvor den sygemeldte skal udfylde et oplysningsskema*).

Mit Sygefravær
Logget ind som Bent Eliassen

Dansk / English Udskriv Hjælp Log ud

Ansøgning om sygedagpenge ✓ Oplysningskema

Ansøgning om sygedagpenge Kvittering

Ansøg om sygedagpenge

Opsummering

Kvittering

Din anmodning om sygedagpenge er nu sendt til kommunen. Din kvittering for forsendelsen ligger under "Mit forløb" på forsiden af Mit Sygefravær. Det er også her, du finder al korrespondance mellem dig og kommunen.

Du skal nu fortsætte til oplysningskemaet

Vær opmærksom på, at du mangler at udfylde et oplysningskema før du er færdig med dine opgaver i Mit Sygefravær. **Du skal udfylde oplysningskemaet senest den 07. juni 2017.** Hvis du ikke overholder denne frist, kan det have konsekvenser for din eventuelle ret til sygedagpenge. Husk, at oplysningskemaet først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID til sidst i oplysningskemaet.

Du kommer direkte videre til oplysningskemaet ved at trykke "Fortsæt til Oplysningskema".

Tilbage til forsiden

Fortsæt til Oplysningskema >

Herunder er et eksempel på, at den sygemeldte *ikke* har ansøgt om sygedagpenge. Hvis den sygemeldte også skal udfylde et oplysningskema, vil der være en påmindelsestekst om dette på kvitteringen, svarende til eksemplet ovenfor.

Mit Sygefravær
Logget ind som Mattias

Udskriv Hjælp Log ud

Ansøgning om sygedagpenge Kvittering

Anmod om sygedagpenge

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Du har valgt ikke at ansøge om sygedagpenge. Din kvittering vil altid være at finde under "Mit forløb" på forsiden af Mit Sygefravær. Det er også her, du finder al korrespondance mellem dig og kommunen.

Tilbage til forsiden

Anmodning fremsendt

Modtaget fra kommunen	Indsendt af dig / Kvittering
	<p data-bbox="837 360 1425 504">21. juni 2017 10:52 Du har ansøgt om sygedagpenge for dit sygefravær hos UDP-200A-101 : NETS DANID A/S ></p> <p data-bbox="837 539 1425 683">21. juni 2017 10:39 Du har kommenteret oplysninger indsendt af UDP-200A- 101 : NETS DANID A/S ></p>

Når den sygemeldte har udfyldt ansøgningen, fjernes opgaven fra opgaveoverblikket. Kvittering er altid til at finde på forsiden "Mit forløb" under overskriften "Indsendt af dig / Kvittering", som vist herunder.

Oplysningsskema

Den sygemeldtes sidste opgave er at udfylde et oplysningsskema:

Vær i øvrigt opmærksom på, at du skal udføre de nedenstående opgaver inden for fristen. Hvis du overskrider fristen kan det have betydning for din eventuelle ret til sygedagpenge.

- Udfyld oplysningsskema

Klik på knappen for at starte forløbet Start

Forløbet igangsættes ved at klikke "Start".

Om oplysningsskemaet

Når den sygemeldte går i gang med at løse opgaven vedr. oplysningsskemaet, vises først en introducerende tekst.

Underretningsbrev ✓ Ansøgning om sygedagpenge > Oplysningsskema

Udfyld oplysningsskema

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Opsummering

Kvittering

Om oplysningsskemaet

Nu skal du svare på nogle spørgsmål om dit sygefravær. Det er vigtigt, at du svarer på spørgsmålene senest den 07. februar 2018. Herefter vurderer vi, om du har ret til at få sygedagpenge. Har du ret til sygedagpenge, indkalder jobcentret dig til en samtale om dine muligheder for at komme tilbage i arbejde. Samtalen tager blandt andet udgangspunkt i de svar, du nu giver. Øverst på hver side forklarer vi, hvad vi skal bruge de forskellige oplysninger til.

Information om frist

Da du er sygemeldt, skal du efter sygedagpengelovens § 11, stk. 2 og 3, udfylde dette oplysningsskema senest den 07. februar 2018.

Tilbage til forsiden Gem og fortsæt >

I bjælken til venstre er vist alle de emner, som den sygemeldte skal igennem. Emnerne forekommer i den rækkefølge de står angivet i. Afhængig af den sygemeldtes besvarelser, vil emner og felter automatisk tilpasse sig.

*(OBS: Den sygemeldte kan **ikke** hoppe fra emne til emne ved at klikke på de forskellige blokke. Dette skyldes, at de enkelte emner er indbyrdes afhængige. Hvad den sygemeldte svarer under et emne, afgør om han/hun skal igennem næste emne eller ej).*

Kladdefunktionalitet i oplysningsskemaet

Vær opmærksom på, at der i oplysningsskemaet er en hel del spørgsmål som skal besvares. Derfor er der under udfyldelsen af skemaet mulighed for, at den sygemeldte kan gemme en kladde med de allerede indtastede oplysninger, for senere at vende tilbage og at udfylde resten. Hvis den

sygemeldte ønsker at benytte sig af kladdefunktionaliteten, vælges "Gem og gå til forsiden". Kladden gemmes også selvom den sygemeldte logger helt ud af Mit Sygefravær. Næste gang den sygemeldte klikker "start", vil den sygemeldte så blive ledt hen på den side, han/hun nåede til.

NB. Det er kun på oplysningskemaet, der er kladdefunktion.

Din sygdom

På denne side i oplysningsskemaet skal den sygemeldte besvare et antal spørgsmål om baggrunden for sygemeldingen.

Mit Sygefravær

Logget ind som Gitte Sander 1

Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet **Din sygdom**

- Om oplysningsskemaet
- Din sygdom**
- Arbejds- og personskade
- Stilling og uddannelsesbaggrund
- Tilbage i arbejde
- Behandling
- Arbejdsplads og arbejdsfunktioner
- Kontaktoplysninger
- Afgiv samtykke
- Love og paragraffer
- Opsummering
- Kvittering

Kommunen skal bruge oplysningerne om din sygdom til at vurdere, om du har ret til sygedagpenge. Hvis du har en alvorlig livstruende sygdom, har du længere nede mulighed for at vælge den såkaldte standby-ordning og derved blive fritaget for at deltage i opfølgningssamtaler på jobcentret.

Din første fraværsdag var den:

23-01-2016

Hvad fejler du? *

- Hjertekarsygdom
- Kræft
- Luftvejssygdom
- Brækket arm, ben el. lign
- Stress/angst/depression
- Andet

Uanset hvilken sygdom der vælges, skal den sygemeldte i det efterfølgende felt uddybe, præcis hvad årsagen til fraværet er.

Uddyb kort og præcist, hvilken sygdom der er årsag til dit fravær: *

Har du tidligere været sygemeldt af samme årsag? *

Ja Nej

Er din sygdom livstruende? *

- Ja
- Nej
- Ved ikke

Svarer den sygemeldte "Ja", skal den sygemeldte efterfølgende svare på, om vedkommende ønsker at benytte standby-

◀ Forrige Gem og gå til forsiden Gem og fortsæt ▶

Arbejds- og personskade

På denne side i oplysningsskemaet skal den sygemeldte svare på, om der er tale om en arbejdsskade eller en personskade.

Mit Sygefravær
Logget ind som Gitte Sander 1

Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet **Arbejds- og personskade**

Om oplysningsskemaet
Din sygdom
Arbejds- og personskade
Stilling og uddannelsesbaggrund
Tilbage i arbejde
Behandling
Arbejdsplads og arbejdsfunktioner
Kontaktoplysninger
Afgiv samtykke
Love og paragraffer
Opsummering
Kvittering

Hvis dit sygefravær skyldes en arbejdsskade eller en personskade, har du pligt til at oplyse det til kommunen i dette felt. Hvis der er tale om en arbejdsskade, tager kommunen kontakt til Arbejdsskadestyrelsen for at høre, hvornår din arbejdsskadesag er afgjort. Er der tale om en personskade, tager kommunen kontakt til modpartens forsikringsselskab for at få dækket de sygedagpenge, der udbetales til dig.

Skyldes dit fravær en arbejdsskade? *
 Ja Nej

Er arbejdsskaden anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen? *
 Ja Nej

Skyldes dit fravær ulykke/tilskadekomst/overfald? (personskade) *
 Ja Nej

Beskriv kort skadesforløbet: *

Evt. adresse på skadevolders/modparts forsikringsselskab:

Evt. skadenr:

Evt. police nr:

← Forrige Gem og gå til forsiden Gem og fortsæt →

Denne vises kun, hvis den sygemeldte har svaret "Ja" til, at fraværet skyldes

Det er kun, hvis den sygemeldte svarer "Ja" til personskade, at skadeoplysningsfeltene bliver

Stilling og uddannelsesbaggrund

Til brug for Jobcenterets opfølgningsindsats, skal den sygemeldte på denne side i oplysningsskemaet indtaste stilling og uddannelse.

Mit Sygefravær
Logget ind som Gitte Sander 1

Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet **Stilling og uddannelsesbaggrund**

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Du skal nu udfylde oplysninger om din stilling og uddannelsesbaggrund. Vi skal bruge oplysningerne, hvis det ikke er muligt for dig at vende tilbage til din nuværende arbejdsplads, og vi i den sammenhæng skal kende din baggrund for at kunne undersøge andre relevante jobmuligheder.

Din stilling: *

Din uddannelse: ⓘ *
Fx. økonom, social- og sundhedshjælper mv.

< Forrige Gem og gå til forsiden **Gem og fortsæt >**

Tilbage i arbejde

På denne side i oplysningsskemaet udfylder den sygemeldte oplysninger om vedkommendes mulighed for at komme tilbage i arbejde.

Mit Sygefravær
Logget ind som Gitte Sander 1

Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet **Tilbage i arbejde**

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Du skal nu svare på nogle spørgsmål om din mulighed for at vende tilbage til dit arbejde. Oplysningerne giver kommunen et indtryk af, om vi skal undersøge mulighederne for at finde et andet arbejde til dig. Hvis du er fuldt raskmeldt inden den 04. oktober 2015, bliver du ikke indkaldt til samtale i kommunens Jobcenter.

Såfremt du forventer at være syg mere end 8 uger fra første sygefraværsdag, indkalder kommunens Jobcenter dig til en opfølgningssamtale. Derfor spørger vi dig nedenfor specifikt til en dato, der ligger 8 uger fra din første sygefraværsdag.

Hvornår forventer du at raskmelde dig? *

- Jeg er raskmeldt
- Jeg forventer at raskmelde mig fuldt ud inden den 04. oktober 2015
- Jeg har genoptaget eller forventer at genoptage arbejdet delvist inden den 04. oktober 2015
- Jeg forventer ikke at raskmelde mig fuldt ud eller genoptage arbejdet delvist inden den 04. oktober 2015

Forventer du at vende tilbage til din arbejdsplads? *

- Ja
- Nej

Hvorfor forventer du ikke at vende tilbage til din arbejdsplads? *

- Jeg er blevet opsagt
- Jeg har selv sagt op
- Anden årsag

← Forrige Gem og gå til forsiden **Gem og fortsæt** >

Mit Sygefravær indsætter automatisk datoen, der ligger 8 uger fra første

Det er kun, hvis den sygemeldte svarer "Nej" til at vende tilbage til sin arbejdsplads, at disse spørgsmål vises.

Behandling

På denne side oplysningskemaet skal den sygemeldte oplyse, hvorvidt han/hun er i behandling for sin sygdom, og om vedkommende afventer operation.

Mit Sygefravær Udskriv Hjælp Log ud
Logget ind som Gitte Sander 1

Udfyld oplysningskemaet **Behandling**

Om oplysningskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Kommunen skal vide, om du er i behandling for din sygdom. Er du ikke i behandling, vil kommunen - hvis der er behov for det - undersøge mulige behandlingsforløb, så du hurtigere kan blive rask og komme tilbage i arbejde.

Er du i behandling for din sygdom? *

Ja

Nej

Nej, men jeg afventer behandling/undersøgelse

Hvor er du i behandling?

Egen læge

Speciallæge

Hospital

Psykolog/psykiater

Fysioterapeut/kiropraktor

Anden behandler

Hvis du har uddybende kommentarer omkring behandlingen, kan du skrive dem her:

Afventer du en operation? *

Ja Nej

< Forrige Gem og gå til forsiden Gem og fortsæt >

Det er kun, hvis den sygemeldte svarer "Ja" til at være i behandling, at der skal angives

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

På denne side i oplysningsskemaet skal den sygemeldte svare på, hvor længe sygdommen har påvirket arbejdet. Derudover vises arbejdsgiverens svar på de tre fastholdelsesspørgsmål, såfremt arbejdsgiveren har svaret på disse i indberetningen.

I feltet "Dit svar" skal den sygemeldte komme med supplerende bemærkninger til arbejdsgiverens svar, eller selv at svare på spørgsmålet, hvis arbejdsgiveren ikke har svaret.

Nederst på skærbilledet (se næste side) skal den sygemeldte svare på, om der er udarbejdet en fastholdelsesplan, og om der er udarbejdet en lægeerklæring til arbejdsgiveren.

Mit Sygefravær

Logget ind som Gitte Sander 1

Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet **Arbejdsplads og arbejdsfunktioner**

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

For at give kommunen et indtryk af, hvordan dit arbejde har påvirket din sygdom, skal du her svare på spørgsmål om din arbejdsplads. Din arbejdsgiver har haft mulighed for at svare på 3 af spørgsmålene, og svarene vil i så fald være vist nedenfor. Uanset om din arbejdsgiver har svaret på spørgsmålene, har du mulighed for at svare i den tilhørende tekstboks.

Hvis du har ret til sygedagpenge, vil du derudover blive bedt om at gå til din læge for at få udarbejdet en lægeerklæring. I den forbindelse vil dine svar på spørgsmålene blive sendt til din læge.

Har din sygdom påvirket dit arbejde, inden du blev sygemeldt?

Ja Nej

Hvor længe har sygdommen påvirket dit arbejde inden din sygemelding?

Hvilke af dine arbejdsopgaver/arbejdsfunktioner er påvirket af sygdommen?

Din arbejdsgivers svar:

Din arbejdsgiver har ikke svaret

Dit svar:

... Skærbilledet fortsætter på næste side.

Hvor længe har sygdommen påvirket dit arbejde?

Din arbejdsgivers svar:

Din arbejdsgiver har ikke svaret

Dit svar:

Er arbejdet forsøgt tilpasset din helbredstilstand? (Hvis ja, hvordan?):

Din arbejdsgivers svar:

Din arbejdsgiver har ikke svaret

Dit svar:

Har du og din arbejdsgiver udarbejdet en plan for din tilbagevenden til arbejdet? *

En såkaldt fastholdelsesplan jf. sygedagpengeloven §7b

Ja Nej

Har du, eller er du ved at få en lægeklæring til din arbejdsgiver? *

En såkaldt mulighedserklæring jf. sygedagpengeloven §36a

Ja Nej

[← Forrige](#)

[Gem og gå til forsiden](#)

[Gem og fortsæt >](#)

Kontaktoplysninger

Den sygemeldte skal på denne side i oplysningsskemaet skrive sit telefonnummer, samt informationer om en eventuel kontaktperson på arbejdspladsen, som Jobcentret kan kontakte.

Mit Sygefravær Udskriv Hjælp Log ud
Logget ind som Gitte Sander 1

Udfyld oplysningsskemaet **Kontaktoplysninger**

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Kommunens jobcenter har muligvis brug for at kontakte dig i forbindelse med opfølgningen i din sygefraværssag.

Oplys dit telefonnummer: *

Oplys gerne en kontaktperson på din arbejdsplads som kommunens Jobcenter kan kontakte i forbindelse med din sag.

Kontaktpersonens navn:

Kontaktpersonens telefonnummer:

Kontaktpersonens e-mail:

← Forrige Gem og gå til forsiden Gem og fortsæt →

Afgiv samtykke

Inden den sygemeldte er helt færdig med oplysningsskemaet, skal vedkommende give samtykke til, at kommunen har tilladelse til at indhente helbredsoplysninger hos de behandlingssteder, den sygemeldte tidligere har oplyst.

Derudover skal den sygemeldte give samtykke vedr. registersamkøring (samtykke til, at kommunen må undersøge om der i Udbetaling Danmark er oprettet en kontrolsag på borgeren vedr. andre kontante ydelser eller økonomiske tilskud, og hvad sagen i så fald drejer sig om).

Mit Sygefravær

Logget ind som Gitte Sander 1

Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet

Afgiv samtykke

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

I forbindelse med behandlingen af din sag kan kommunen få brug for flere oplysninger om dig. For at kunne indhente oplysningerne har vi brug for dit samtykke.

Samtykke vedrørende helbredsoplysninger

Helbredsoplysningerne kan kun indhentes fra det sted/de steder, hvor du er i behandling. Kommunen indhenter kun de oplysninger, der er nødvendige for at behandle din sag om sygedagpenge. Derfor præciserer kommunen over for din læge, speciallæge, hospital eller anden oplyst behandler, hvilke oplysninger der er brug for. Hvis du ikke ønsker at give samtykke til, at kommunen må indhente oplysninger, bliver din sag alene behandlet ud fra de oplysninger, kommunen allerede har.

Vil du give samtykke til at kommunen kan indhente helbredsoplysninger om dig til brug for sygedagpengesagen? *

Ja Nej

Samtykke vedrørende registersamkøring

Hvis du har ansøgt om sygedagpenge fra kommunen, kan vi inden en evt. bevilling af sygedagpenge få brug for at undersøge, om der er oprettet en kontrolsag på andre kontante ydelser, som du modtager fra det offentlige (jf. lov om Udbetaling Danmark § 11a). En kontrolsag oprettes, hvis der er mistanke om socialt bedrageri. Er der oprettet en sådan kontrolsag, kan det have konsekvenser for, om du er berettiget til sygedagpenge.

Vil du give dit samtykke til at kommunen undersøger, om der i Udbetaling Danmark er oprettet en kontrolsag vedrørende andre kontante ydelser eller økonomiske tilskud, som du modtager og hvad kontrolsagen i så fald drejer sig om? *

Ja Nej

Når først du er bevilliget sygedagpenge kan kommunen uden dit samtykke få adgang til nødvendige oplysninger i Udbetaling Danmark omkring kontrolsager på andre ydelser. Adgangen omfatter, at vi kan se hvad der undersøges, hvilke skridt, der er taget i sagen og om der er blevet lukket en kontrolsag om dig inden for de seneste 6 måneder. Tilsvarende videregiver vi samme oplysninger til Udbetaling Danmark (Lov om Udbetaling Danmark §11b).

I øvrigt kan kommunen via Udbetaling Danmark uden dit samtykke samkøre nødvendige ikke-følsomme personoplysninger fra andre offentlige myndigheder, udenlandske myndigheder og arbejdsløsheds-kasser til brug for kontrol i forbindelse med ansøgning om og udbetaling af ydelser. Samkøring kan ske med data fra egne registre. Resultatet af samkøring kan i visse tilfælde samkøres med oplysninger om adresseforhold fra andre virksomheder, der er pålagt befordringspligt efter postloven – fx Post Danmark (Lov om Udbetaling Danmark §12 a).

◀ Forrige

Gem og gå til forsiden

Gem og fortsæt ▶

Opsummering efter oplysningsskemaet

På oplysningsskemaets opsummeringsside bliver den sygemeldte præsenteret for de oplysninger, han/hun har indtastet i oplysningsskemaet. Derefter skal den sygemeldte signere med NemID.

Mit Sygefravær

Logget ind som Gitte Sande 1

PDF Udskriv Hjælp Log ud

Udfyld oplysningsskemaet

Opsummering

Om oplysningsskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Her kan du se de informationer, du har indtastet. Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du går tilbage ved at trykke på "Forrige" indtil du kommer hen til den rette side. Er alle informationer korrekte, skal du underskrive med NemID.

Din første fraværsdag var den:	10-08-2015
Hvad fejler du?	Hjertekarsygdom
Har du tidligere været sygemeldt af samme årsag?	Nej
Er din sygdom livstruende?	Nej
Skyldes dit fravær en arbejdsskade?	Ja
Er arbejdsskaden anmeldt til Arbejdsskadestyrelsen?	Ja
Skyldes dit fravær en skade påført af anden person? (personskade)	Nej
Din stilling:	Sundhedshjælper
Din uddannelse: <i>Fx. økonom, social- og sundhedshjælper mv.</i>	Social- og sundhedsuddannelsen
Hvornår forventer du at raskmelde dig?	Jeg forventer ikke at raskmelde mig fuldt ud eller genoptage arbejdet delvist inden den 04. oktober 2015
Forventer du at vende tilbage til din arbejdsplads?	Ja
Er du i behandling for din sygdom?	Nej
Afventer du en operation?	Nej
Har din sygdom påvirket dit arbejde, inden du blev sygemeldt?	Nej
Hvor længe har sygdommen påvirket dit arbejde?	
Din arbejdsgivers svar:	Din arbejdsgiver har ikke svaret
Er arbejdet forsøgt tilpasset din helbredstilstand? (Hvis ja, hvordan?):	
Din arbejdsgivers svar:	Din arbejdsgiver har ikke svaret
Har du og din arbejdsgiver udarbejdet en plan for din tilbagevenden til arbejdet? <i>En såkaldt fastholdelsesplan jf. sygedagpengeloven §7b</i>	Nej
Har du, eller er du ved at få en lægeerklæring til din arbejdsgiver? <i>En såkaldt mulighedserklæring jf. sygedagpengeloven §36a</i>	Ja
Oplys dit telefonnummer:	0000000
Vil du give samtykke til at kommunen kan indhente helbredsoplysninger om dig?	Ja

< Forrige

Gem og gå til forsiden

Underskriv med NemID >

Underskriv med NemID efter oplysningskemaet

Den sygemeldte skal nu underskrive med NemID. Først når den sygemeldte har underskrevet med NemID, er oplysningskemaet sendt til kommunen.

Det offentlige log-in-fællesskab – Digital signering

Signer med nøglekort > Signer med nøglefil >

I forbindelse med din sygemelding har din arbejdsgiver DMK A/S oplyst nedenstående om dit arbejdsforhold. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bedes du kommentere på dem nederst på denne side. Vi (kommunen) skal have dine eventuelle kommentarer inden den 27. april 2015.
Din første hele sygefraværsdag var den:
Dit fravær skyldes en arbejdsskade:
Arbejdsskaden blev anmeldt af din arbejdsgiver den:
Din arbejdsgiver har anmeldt arbejdsskaden til:
Da du blev sygemeldt, havde du været ansat i mere end 8 uger hos din arbejdsgiver:
Du blev ansat hos din arbejdsgiver den:
Siden du blev ansat, har du arbejdet følgende antal timer:
Du har genoptaget dit arbejde:
Du har genoptaget dit arbejde delvist med følgende antal timer:
Du genoptog dit arbejde delvist den:
Du er ansat i en særlig ordning (fleksjob eller løntilskud):
Du er ansat som vikar/løsarbejder:
Du får udbetalt løn under dit sygefravær:
Du har fast løn:
Du får normalt følgende i løn (beløb i DKK):
Du får normalt følgende i løn (gennemsnitlig timeløn for de seneste 4 uger før du blev syg. Opgjort i DKK pr. time):
Den nyligste løn er anvendt:

Driftstatus

Bruger-id ?

Adgangskode ?

[Glemmt adgangskode?](#)

NEM ID

[Print](#)

Kvittering på oplysningskema

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter fremsendelsen af oplysningskemaet.

Mit Sygefravær

Logget ind som Gitte Sander 1

[PDF](#) [Udskriv](#) [Hjælp](#) [Log ud](#)

Udfyld oplysningskemaet **Kvittering**

Om oplysningskemaet

Din sygdom

Arbejds- og personskade

Stilling og uddannelsesbaggrund

Tilbage i arbejde

Behandling

Arbejdsplads og arbejdsfunktioner

Kontaktoplysninger

Afgiv samtykke

Love og paragraffer

Opsummering

Kvittering

Din besvarelse af oplysningskemaet er nu sendt til kommunen. Din kvittering for forsendelsen ligger under "Mit forløb" på forsiden af Mit Sygefravær. Det er også her du finder al korrespondance mellem dig og kommunen.

[Tilbage til forsiden](#)

Når den sygemeldte har udfyldt oplysningsskemaet, fjernes opgaven fra forsiden ("Mit forløb"). Den sygemeldte kan altid genfinde kvitteringen på denne side under overskriften "Indsendt af dig/Kvittering". Når den sygemeldte her klikker på den konkrete blok/aktivitet, åbnes en pdf med kvitteringen.

Mit forløb Upload dokumentation Fuldmagt

Nedenfor kan der være listet mellem 1 og 3 opgaver, som du skal forholde dig til her i Mit Sygefravær, så din kommune får de nødvendige oplysninger om dit sygefravær. Hver gang du har gennemført en opgave - dvs. indtastet oplysninger til kommunen - vil du blive bedt om at underskrive med NemID.
- Din besvarelse er først sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID og du kan derfor blive bedt om at anvende dit NemID flere gange, såfremt du har flere opgaver.

Vær i øvrigt opmærksom på, at du skal udføre de nedenstående opgaver inden for fristen. Hvis du overskrider fristen kan det have betydning for din eventuelle ret til sygedagpenge.

Du har ingen ventende opgaver

Modtaget fra kommunen **Indsendt af dig / Kvittering**

21. juni 2017 11:02
Du har indsendt oplysningsskema vedrørende dit sygefravær hos UDP-200A-101 : NETS DANID A/S

21. juni 2017 10:52
Du har ansøgt om sygedagpenge for dit sygefravær hos UDP-200A-101 : NETS DANID A/S

21. juni 2017 10:39
Du har kommenteret oplysninger indsendt af UDP-200A-101 : NETS DANID A/S

Supplerende oplysninger

Fagsystemet KSD kan anmode den sygemeldte om forskellige typer af supplerende oplysninger. F.eks. oplysninger til brug for vurdering af beskæftigelseskrav.

Når der anmodes om supplerende oplysninger, skal disse kunne afgives uafhængigt af øvrige opgaver. Derfor optræder supplerende oplysninger som en selvstændig opgave:

• Fremsend supplerende oplysninger

Klik på knappen Start for at starte forløbet Besvares senest 07.04.2017 Arbejdsgiver: WHISKY APS **Start**

Supplerende oplysninger sættes i gang ved at klikke "Start".

Når den sygemeldte trykker på "Start", bliver han/hun ledt videre til et forløb omkring afgivelse af supplerende dokumentation.

Oplysninger om beskæftigelseskrav

På denne side orienteres den sygemeldte om at kommunen har indhentet oplysninger om hans/hendes beskæftigelse, og at han/hun ikke opfylder beskæftigelseskravet på baggrund af indkomstoplysninger hentet fra SKAT.

Supplerende dokumentation

Oplysninger om beskæftigelseskrav

Yderligere oplysninger

Indsend dokumentation

Opsummering

Kvittering

Vedrørende dit sygefravær af den xx.xx.xxxx fra din arbejdsgiver xxxxxxxx

Før vi kan afgøre om, du har ret til sygedagpenge, eller din arbejdsgiver har ret til refusion, skal vi undersøge om, du opfylder beskæftigelseskravet i sygedagpengelovens § 32. **Vi har vurderet, at du ikke opfylder beskæftigelseskravet ud fra vedlagte indkomstoplysninger.**

For at opfylde beskæftigelseskravet skal du:

- o være i beskæftigelse, og
- o have været beskæftiget i mindst 240 timer inden for de seneste 6 afsluttede kalendermåneder, der ligger før din 1. fraværsdag, og
- o i mindst 5 af disse måneder, have været beskæftiget i mindst 40 timer i hver måned.

Som beskæftigelse tæller også timer med sygedagpenge, barseldagpenge og ydelser fra arbejdsløsheds-kassen.

Vi har hentet oplysninger fra SKAT om din beskæftigelse for de 6 kalendermåneder, som ligger før din 1. fraværsdag. Er du ikke enig i vores opgørelse af timetallet, skal du fremkomme med lønsedler for den periode, hvor du ikke er enig. Du behøver kun at fremkomme med dokumentation, hvis timeantallet for en eller flere måneder er mindre end 40 timer (dvs. du skal også fremkomme med dokumentation, hvis der slet ingen timetal er i tabellen).

Beskæftigelseskrav	<Måned 6>	<Måned 5>	<Måned 4>	<Måned 3>	<Måned 2>	<Måned 1>	Timer i alt
Udbetaler/arbejdsgiver							
...							
...							
Timer i alt							

Ved at klikke "Fortsæt" får du mulighed for at uploade dokumentation. På næste side kan du desuden læse om andre måder, hvorpå beskæftigelseskravet kan være opfyldt.

Tilbage til forsiden **Fortsæt >**

Yderligere oplysninger

På denne side orienteres den sygemeldte om hvordan han/hun alligevel evt. kan opfylde beskæftigelseskravet.

Supplerende dokumentation

Oplysninger om beskæftigelseskrav

Yderligere oplysninger

Indsend dokumentation

Opsummering

Kvittering

Yderligere oplysninger med betydning for beskæftigelseskravet

Selvom du ikke opfylder beskæftigelseskravet ud fra indkomstoplysningerne fra SKAT, kan du alligevel være berettiget til sygedagpenge. Det er derfor vigtigt at du læser nedenstående og informerer kommunen, hvis du mener, at et af punkterne er gældende for dig.

Dvs. hvis du har modtaget:

- o feriepenge
- o indtægt fra selvstændig virksomhed, hvor du har arbejdet i væsentligt omfang, før du blev lønmodtager
- o lønindkomst tjent om bord på et dansk skib registreret i Dansk Internationalt Skibsregister, kaldet DIS-indkomst
- o udenlandsk indkomst

Indtægterne har kun betydning, hvis de forekommer i en af de måneder, hvor der er mindre end 40 timers beskæftigelse.

Du opfylder også beskæftigelseskravet i sygedagpengelovens § 32, hvis du

- o ville have været berettiget til arbejdsloshedsdagpenge eller midlertidig arbejdsmarkedsydelse, hvis du ikke var blevet syg, eller
- o har afsluttet en erhvervsrettet uddannelse af mindst 18 måneders varighed inden for den seneste måned.

Det kan også have indflydelse på opfyldelse af beskæftigelseskravet, hvis du har haft perioder, hvor du har modtaget tabt arbejdsfortjeneste efter servicelovens § 42, plejevederlag efter servicelovens § 120 eller har været omfattet af en arbejdskonflikt. Du er også berettiget til sygedagpenge, hvis dit sygefravær skyldes en arbejdsskade, der anerkendes af Arbejdsskadesstyrelsen.

Før vi træffer endelig afgørelse i din sag, har du mulighed for at fremkomme med dokumentation på, at du opfylder beskæftigelseskravet. Vi skal have modtaget dine oplysninger senest den xx.xx.xxxx. Herefter træffer vi afgørelse i sagen.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål til ovenstående eller har brug for råd og vejledning om din sygedagpengesag.

Ved at klikke "Fortsæt" kommer du hen på næste side, hvor du kan uploade dokumentation.

< Forrige
Tilbage til forsiden **Fortsæt >**

Indsend dokumentation

På denne side får den sygemeldte mulighed for at afgive en kommentar og/eller uploade dokumentation.

Feltet 'Vælg sygefravær' er forud fyldt med det konkrete sygefravær, som de supplerende oplysninger vedrører.

Supplerende dokumentation

Oplysninger om beskæftigelseskrav ✓

Yderligere oplysninger ✓

Indsend dokumentation

Opsummering

Kvittering

Upload dokumentation og/eller afgiv kommentar

Her har du mulighed for at uploade dokumentation som knytter sig til din sygefraværssag.

Vælg sygefravær: WHISKY APS

Titel på dokument:

Afgiv kommentar:

FI: **Vælg...**

Dokumenter vedhæftet:

< Forrige
Gem og gå til forsiden **Gem og fortsæt >**

Hvis den sygemeldte kun vælger at afgive en kommentar, skal han/hun herefter blot fortsætte. Hvis den sygemeldte vælger, at uploade dokumentation, skal han/hun også angive en titel på dokumentet.

Opsummering

På opsummeringssiden bliver den sygemeldte præsenteret for de oplysninger, han/hun har afgivet som supplerende dokumentation.

Supplerende dokumentation

Oplysninger om beskæftigelseskrav ✓

Yderligere oplysninger ✓

Indsend dokumentation ✓

Opsummering

Kvittering

Her kan du se de oplysninger, du har indtastet og evt. uploadet.

Bemærk, at oplysningerne først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID.

Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du kommer tilbage ved at klikke på "Forrige". Er alle informationer korrekte, skal du klikke "Underskriv med NemID".

Afgiv kommentar Jeg opfylder beskæftigelseskravet fordi

Titel på dokument	Dokument	Upload status

[← Forrige](#)

[Underskriv med NemID >](#)

Når den sygemeldte har underskrevet med NemID, sendes oplysningerne til kommunen.

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter indsendelse af oplysninger og kvitteringen er altid at finde på forsiden "Mit forløb" under overskriften "Indsendt af dig/kvittering".

Partshøring

Hvis den sygemeldte ikke har indsendt oplysningsskemaet f.eks. indenfor tidsfristen, kan fagsystemet KSD sende den sygemeldte en partshøring.

Når der anmodes om partshøring, skal disse kunne afgives uafhængigt af øvrige opgaver. Derfor optræder partshøring som en selvstændig opgave:

• Afgiv forklaring til partshøring (forklaring på manglende aflevering af oplysningsskema)

Klik på knappen Start for at starte forløbet
Besvares senest 26.05.2020
Arbejdsgiver: WHISKY APS
Start

Partshøring sættes i gang ved at klikke på "Start".

Partshøring

På denne side orienteres den sygemeldte om årsagen til partshøring og beder ham/hende om at afgive en forklaring på manglende aflevering af oplysningsskema.

Den sygemeldte kan afgive sin forklaring i feltet "Du kan skrive din forklaring her:"

Partshøring

Partshøring

Partshøring pga. for sen besvarelse af oplysningsskema

Opsummering

Kvittering

Partshøring pga. manglende aflevering af oplysningsskema

Nødvendige felter er markeret med en rød stjerne ()*

Den 16. maj 2020 sendte vi dig et brev, hvor du blev bedt om at udfylde et oplysningsskema i Mit Sygefravær. Du havde svarfrist den 24. maj 2020.

Manglende aflevering af oplysningsskemaet betragtes ifølge sygedagpengeloven som manglende medvirken.

Da vi ikke har modtaget skemaet, har du kun ret til sygedagpenge til og med den 24. maj 2020 (betinget af, at du i øvrigt opfylder betingelserne for at modtage sygedagpenge). Det betyder samtidig, at sygedagpengerefusionen til din arbejdsgiver ophører.

Da du modtager løn under fraværet, har vi orienteret din arbejdsgiver om, at du har afleveret oplysningsskemaet for sent. Dette er vi forpligtiget til ifølge sygedagpengeloven.

Det beløb, der evt. er udbetalt fra den dag, hvor retten til sygedagpenge er ophørt og indtil udbetalingen er standset, skal tilbagebetales, med mindre du har haft en rimelig grund til ikke at returnere oplysningsskemaet.

Vi har brug for din forklaring

For at vi kan træffe den endelige afgørelse om din ret til sygedagpenge skal bortfalde, har vi brug for din forklaring på, hvorfor du ikke har returneret skemaet

Dette bedes du gøre senest den 26. maj 2020, hvorefter vi vil træffe den endelige afgørelse i sagen.

Du kan skrive din forklaring her: *

Hvis du har spørgsmål eller i øvrigt har brug for råd og vejledning, er du velkommen til at kontakte os.

[Tilbage til forsiden](#)

[Gem og fortsæt >](#)

Opsummering

På opsummeringssiden bliver den sygemeldte præsenteret for de oplysninger, han/hun har afgivet som forklaring på manglende indsendelse af oplysningsskema.

Når den sygemeldte har underskrevet med NemID, sendes oplysningerne til kommunen.

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter indsendelse af oplysninger og kvitteringen er altid at finde på forsiden "Mit forløb" under overskriften "Indsendt af dig/kvittering".

Flyttesamtykke

Fagsystemet KSD kan anmode den sygemeldte om flyttesamtykke, hvis den sygemeldte flytter under sit sygefravær.

Når der anmodes om flyttesamtykke, skal denne kunne afgives uafhængigt af øvrige opgaver. Derfor optræder flyttesamtykke som en selvstændig opgave:

Flyttesamtykke sættes i gang ved at klikke "Start".

Når den sygemeldte trykker på "Start", bliver han/hun ledt videre til et forløb omkring afgivelse af samtykke.


Når den sygemeldte har underskrevet med NemID, sendes oplysningerne til kommunen.

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter indsendelse af oplysninger og kvitteringen er altid at finde på forsiden "Mit forløb" under overskriften "Indsendt af dig/kvittering".

Øvrige funktioner i Mit Sygefravær

Sprog

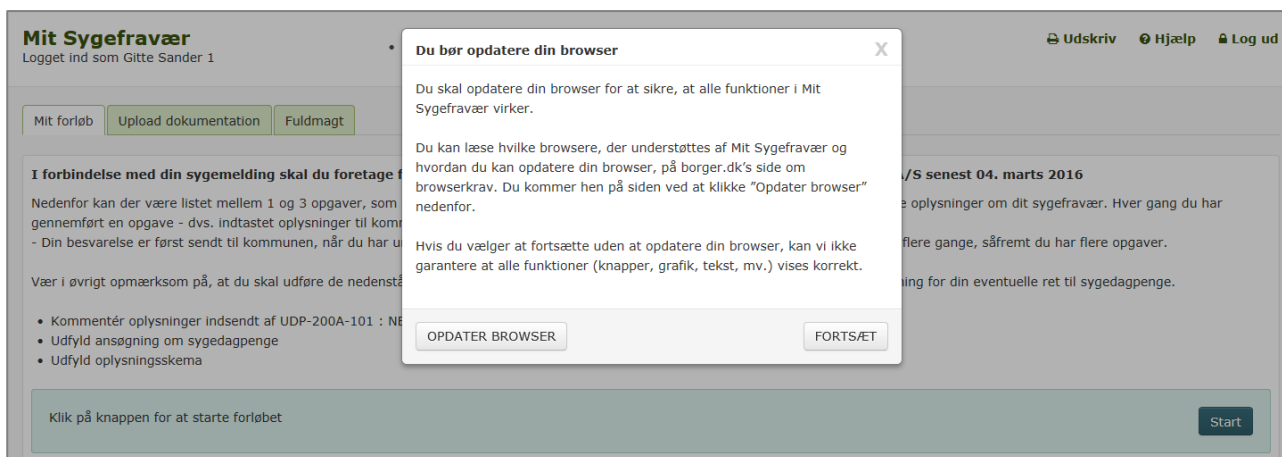
For at gøre det nemmere for ikke dansk-talende sygemeldte at læse tekster og udføre opgaver, er Mit Sygefravær tilgængelig i en engelsk version. For at tilgå den engelske version logges der ind i Mit Sygefravær som normalt, hvorefter der kan vælges sprog øverst på siden som vist herunder:



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Mit Sygefravær' website. The user is logged in as 'Bent Eliassen'. The language menu is set to 'Dansk / English', with a red arrow pointing to it. Other navigation options include 'Udskriv', 'Hjælp', and 'Log ud'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Mit forløb', 'Upload dokumentation', and 'Fuldmagt'. The main content area contains instructions in Danish regarding task completion and NemID usage. On the right side, there is a status indicator showing a green checkmark and the text 'Du har ingen ventende opgaver'.

Opdater internet-browser

For at sikre, at den sygemeldte ikke oplever u hensigtsmæssigheder i Mit Sygefravær, skal den sygemeldte have en af de supporterede browser-versioner. Hvis den sygemeldtes internet-browser ikke er opdateret, vil den han/hun få vist en popup-besked, som vist herunder:



The screenshot shows the same 'Mit Sygefravær' interface as above, but with a user logged in as 'Gitte Sander 1'. A modal popup window is displayed in the center with the title 'Du bør opdatere din browser'. The popup contains the following text: 'Du skal opdatere din browser for at sikre, at alle funktioner i Mit Sygefravær virker. Du kan læse hvilke browsere, der understøttes af Mit Sygefravær og hvordan du kan opdatere din browser, på borger.dk's side om browserkrav. Du kommer hen på siden ved at klikke "Opdater browser" nedenfor. Hvis du vælger at fortsætte uden at opdatere din browser, kan vi ikke garantere at alle funktioner (knapper, grafik, tekst, mv.) vises korrekt.' At the bottom of the popup are two buttons: 'OPDATER BROWSER' and 'FORTSÆT'. The background interface is dimmed, showing the same navigation and content as the previous screenshot.

Når den sygemeldte klikker "OPDATER BROWSER", guides han/hun over på en side på borger.dk, som indeholder links til download af nyere browser-versioner. (Siden åbner i en ny fane – dvs. siden med Mit Sygefravær lukkes **ikke**).

Siden på borger.dk, hvor den sygemeldte kan opdatere sin browser, ser ud som nedenfor. Den kan findes under overskriften "Krav til din browser" på denne side: <https://www.borger.dk/om-borger-dk/sider/browserkrav-og-tilgaengelighed.aspx>

Krav til din browser

En browser er det program, du bruger til at komme på internettet med. De meste populære browsere er: Internet Explorer, Firefox, Safari og Google Chrome.

Når du besøger borger.dk, skal du være opmærksom på, hvilket versionsnummer din browser har. Versionsnummeret finder du øverst til højre i browseren, hvor der fx er et 'tandhjul' eller et 'gardin', du kan klikke på. Herefter ligger versionsnummeret typisk under punkterne 'Om' eller 'Hjælp'.

Ældre browsere kan have problemer med at vise borger.dk korrekt, så du fx ikke kan se menuen over emner i venstre side af portalen.

- > For at få det bedste ud af borger.dk bør du anvende den nyeste version af den browser, du bruger.
- > Fordelen ved at opgradere din browser er først og fremmest en bedre sikkerhed, da de nyeste browsere er udviklet til at tage forholdsregler mod de seneste trusler i forhold til din IT-sikkerhed.
- > Er du nødt til at bruge en ældre version på grund af fx IT-politikken på din arbejdsplads, kan du med fordel installere en ekstra browser og anvende borger.dk med denne.

Herunder kan du se, hvilke browsere der bedst understøtter borger.dk, Digital Post og NemID:

- > [Understøttede browsere \(nyt vindue\)](#)

Hvor finder jeg de nyeste versioner af populære browsere?

Du kan opdatere din browser eller installere en ekstra browser på din maskine ved at besøge én af følgende sider. Det er ganske gratis.

- > [Microsoft Internet Explorer \(nyt vindue\)](#)
- > [Google Chrome \(nyt vindue\)](#)
- > [Apple Safari \(nyt vindue\)](#)
- > [Mozilla Firefox \(nyt vindue\)](#)

Bemærk: Borger.dk og 1881 (borger.dk's telefonsupport) yder ikke support på installationen af browsere.

Fejlbesked ved flere åbne faner

Hvis den sygemeldte forsøger at åbne Mit Sygefravær i flere faner på én gang, vil følgende fejlbesked blive vist:

”Du har åbnet Mit Sygefravær i en ny fane. For at undgå fejlsituationer, skal du lukke den nye fane.”



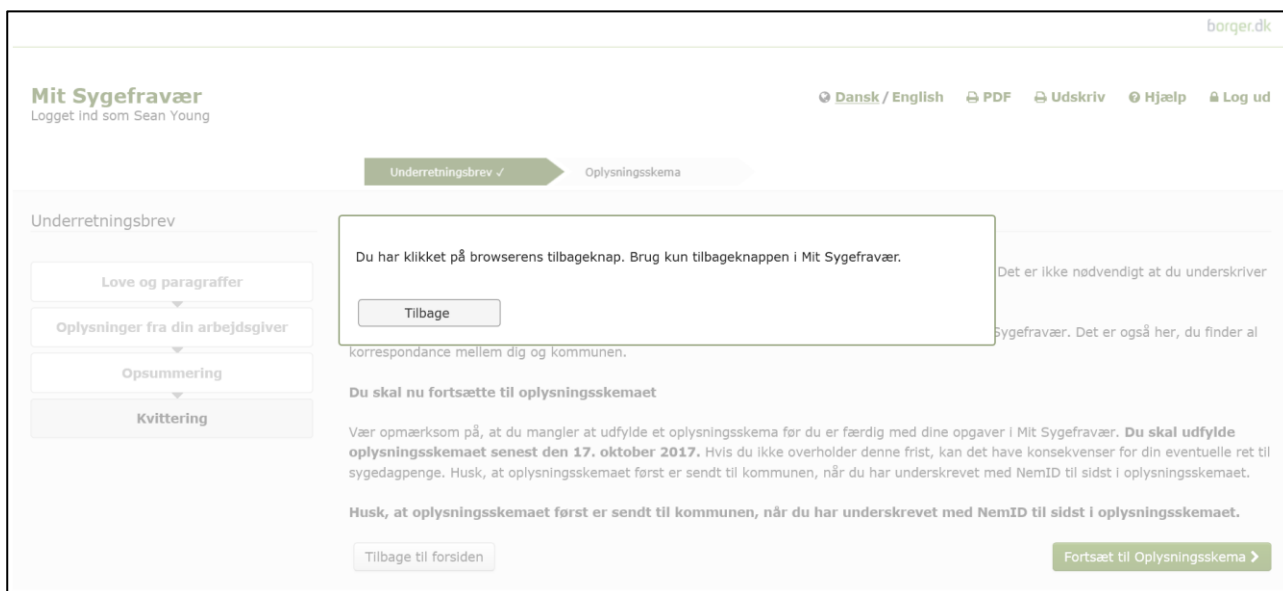
The screenshot shows the 'Mit Sygefravær' web interface. At the top, it says 'Logget ind som Sean Young'. There are navigation links for 'Dansk / English', 'Udskriv', 'Hjælp', and 'Log ud'. The main content area is titled 'Underretningsbrev' and contains a list of sections: 'Love og paragraffer', 'Oplysninger fra din arbejdsgiver', 'Opsummering', and 'Kvittering'. A notification box is displayed in the center, containing the text: 'Du har åbnet Mit Sygefravær i en ny fane. For at undgå fejlsituationer, skal du lukke den nye fane.' Below this text is a button labeled 'Luk browserfane'. At the bottom of the notification box, there is a checkbox with the text 'Jeg bekræfter hermed, at jeg har læst kommunens orientering om mine rettigheder og pligter.' and a button labeled 'Tilbage til forsiden'. In the bottom right corner of the page, there is a button labeled 'Gem og fortsæt >'. The page number '48 / 56' is visible in the bottom right corner.

Når den nye fane er lukket, kan den sygemeldte fortsætte opgavebesvarelsen på den tilbageværende fane.

Fejlbesked ved brug af browserens retur-knap

Hvis den sygemeldte ønsker at hoppe tilbage til forrige side i løbet af sin opgavebesvarelse, skal retur-knappen inde i Mit Sygefravær anvendes (dvs. tilbage/forrige-knappen inde i selve løsningen). Denne tilbage/forrige-knap findes nederst på de enkelte sider i løsningen. Forsøger den sygemeldte i stedet at anvende browserens retur-knap, vil følgende fejlbesked blive vist:

”Du har klikket på browserens tilbageknap. Brug kun tilbageknappen i Mit Sygefravær.”



The screenshot shows the 'Mit Sygefravær' web interface. At the top, it says 'Logget ind som Sean Young'. There are navigation links for 'Dansk / English', 'PDF', 'Udskriv', 'Hjælp', and 'Log ud'. The main content area is titled 'Underretningsbrev' and contains a list of sections: 'Love og paragraffer', 'Oplysninger fra din arbejdsgiver', 'Opsummering', and 'Kvittering'. A notification box is displayed in the center, containing the text: 'Du har klikket på browserens tilbageknap. Brug kun tilbageknappen i Mit Sygefravær.' Below this text is a button labeled 'Tilbage'. At the bottom of the notification box, there is a checkbox with the text 'Jeg bekræfter hermed, at jeg har læst kommunens orientering om mine rettigheder og pligter.' and a button labeled 'Tilbage til forsiden'. In the bottom right corner of the page, there is a button labeled 'Fortsæt til Oplysningsskema >'. The page number '48 / 56' is visible in the bottom right corner.

NemSMS med reminder om ventende opgaver i Mit Sygefravær

Det er muligt for sygemeldte at modtage en sms med reminder om ventende opgaver i Mit Sygefravær (fx et ubesvaret oplysningsskema). Hvis den sygemeldte ikke har besvaret alle sine opgaver i Mit Sygefravær på dag 6 (dvs. to dage inden fristen), vil vedkommende modtage en sms med en påmindelse om, at der ligger uafsluttede opgaver i Mit Sygefravær, som skal løses inden fristen. Denne funktionalitet skal være med til at sikre, at den sygemeldte ikke overser opgaver i Mit Sygefravær, og at han/hun husker at indsende og signere besvarelsenerne inden fristen.

Modtagelse af sms'en kræver, at den sygemeldte er tilmeldt NemSMS. Tilmelding kan ske på borger.dk's side om NemSMS: <https://www.borger.dk/om-borger-dk/sider/nemsms.aspx>

Selvstændige skal logge ind med personligt nøglekort

Når en selvstændig anmelder sit eget sygefravær i NemRefusion, benytter vedkommende sin NemID medarbejdersignatur. Hvis den selvstændige efterfølgende skal løse opgaver i Mit Sygefravær, skal vedkommendes personlige NemID benyttes.


Hvis en selvstændig forsøger at logge ind i Mit Sygefravær med medarbejdersignatur, vises følgende fejltekst:

"Du har forsøgt at logge ind i Mit Sygefravær med din NemID medarbejdersignatur. Du skal i stedet bruge dit personlige nøglekort."

Fejltekster i Mit Sygefravær

De fleste felter i Mit Sygefravær er obligatoriske. Hvis den sygemeldte glemmer at svare på et spørgsmål, eller de indtastede oplysninger ikke overholder feltvalideringen, vises en fejltekst vises lige under det relevante felt. Cursoren/musen sættes automatisk i det fejlede felt, så den sygemeldte ledes direkte hen til det relevante sted.

Skærmbilledet viser et eksempel på fejltekst (teksten med den gule markering):



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label "Dit telefonnummer: *" in red. Below it is an empty text input field. At the bottom of the input field, there is a yellow error message: "Du mangler at udfylde feltet "Dit telefonnummer:"." The entire form area is enclosed in a thin black border.

Virus-scanning i Mit Sygefravær

Hvis den sygemeldte ønsker at indsende dokumentation til sin sag, kan dette gøres via fanen "Upload dokumentation". (Se afsnittet "Status på min sag"

Fanen "Status på min sag" præsenterer oplysninger om arbejdsforhold hentet fra fagsystemet KSD. Hvis der er flere arbejdsforhold, vises disse i hver sin separat blok placeret under hinanden. **Bemærk at denne fane først bliver synlig fra d. 20. september 2020.**

Den sygemeldte kan f.eks. se oplysninger om hvilken arbejdsgiver han/hun er sygemeldt hos, første sygefraværsdag og beregnet beløb til udbetaling før skat.

Er han/hun raskmeldt i alle arbejdsforhold, vises fanen ikke.

Mit forløb	Status på min sag	Meld dig rask	Upload dokumentation	Fuldmagt
------------	-------------------	---------------	----------------------	----------

Her finder du oplysninger om det aktuelle sygefravær

Sygefravær hos:	WHISKY APS
Første sygefraværsdag:	29.05.2016
Første dag med ret til sygedagpenge:	12.06.2017
Næste forventede udbetaling:	29.06.2017
Beregnet beløb til udbetaling før skat:	4.600,00
Udbetalingsfrekvens:	Månedsvi
Status på min sag:	Sagen er i gang
Kommune:	Københavns Kommune

Der tages forbehold for det beregnede beløb. Der kan f.eks. være afholdt ferie og/eller delvis genoptaget arbejde, som ikke indgår i beregningen.

[Tilbage til forsiden](#)

Meld dig rask

Under fanebladet "Meld dig rask" har den sygemeldte mulighed for at raskmelde sig. Dette gøres ved sætte flueben i det arbejdsforhold, som raskmeldingen drejer sig om, hvorefter dato for sidste sygefraværsdag angives:

Mit forløb	Status på min sag	Meld dig rask	Upload dokumentation	Delvist genoptaget arbejde	Fuldmagt
------------	-------------------	---------------	----------------------	----------------------------	----------

Meld dig rask

Når du er rask og igen kan arbejde på fuld tid, kan du melde dig rask på denne side. Nedenfor kan du se det/de arbejdsforhold, du er sygemeldt hos.

Du raskmelder dig ved at sætte flueben ud for det/de arbejdsforhold din raskmelding drejer sig om, og indsætte dato i feltet for sidste sygefraværsdag.

Hvis du har flere arbejdsforhold:
Hvis datoen for sidste fraværsdag er den samme i alle dine arbejdsforhold, kan du raskmelde dig alle steder på én gang.


Hvis datoen for sidste sygefraværsdag ikke er den samme i alle arbejdsforhold, skal du indberette raskmeldingen ad flere omgange. Du skal i så fald vælge et arbejdsforhold, angive en dato og bekræfte med NemID. Herefter går du ind på raskmeldingsfanen igen og udfører raskmeldingen for næste arbejdsforhold.

Bemærk, at din raskmelding først er sendt til kommunen, når du har underskrevet med NemID.

Du er sygemeldt hos:

WHISKY APS

Markér hvilket arbejdsforhold du vil raskmelde dig hos og indsæt herefter dato i feltet sidste sygefraværsdag.

Sidste sygefraværsdag: * 

[Tilbage til forsiden](#) [Underskriv med NemID >](#)

Fanebladet vises kun, hvis der er et aktivt sygefravær.

Underskriv med NemID efter raskmelding

Den sygemeldte skal nu underskrive med NemID. Først når den sygemeldte har underskrevet med NemID, er raskmeldingen sendt til kommunen.

Det offentlige log-in-fællesskab – Digital signering

Signer med nøglekort > Signer med nøglefil >

I forbindelse med din sygemelding har din arbejdsgiver DMK A/S oplyst nedenstående om dit arbejdsforhold. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bedes du kommentere på dem nederst på denne side. Vi (kommunen) skal have dine eventuelle kommentarer inden den 27. april 2015.:

Din første hele sygefraværsdag var den::
Dit fravær skyldes en arbejdsskade::
Arbejdsskaden blev anmeldt af din arbejdsgiver den::
Din arbejdsgiver har anmeldt arbejdsskaden til::
Da du blev sygemeldt, havde du været ansat i mere end 8 uger hos din arbejdsgiver::
Du blev ansat hos din arbejdsgiver den::
Siden du blev ansat, har du arbejdet følgende antal timer::
Du har genoptaget dit arbejde::
Du har genoptaget dit arbejde delvist med følgende antal timer::
Du genoptog dit arbejde delvist den::
Du er ansat i en særlig ordning (fleksjob eller løntilskud)::
Du er ansat som vikar/losarbejder::
Du får udbetalt løn under dit sygefravær::
Du har fast løn::
Du får normalt følgende i løn (beløb i DKK)::
Du får normalt følgende i løn (gennemsnitlig timeløn for de seneste 4 uger før du blev syg. Opgjort i DKK pr. time)::
Den normale løn er anvendt::

Driftstatus

Bruger-id ? [Print](#)

Adgangskode ?

[Glem adgangskode?](#)

NEM ID

Kvittering på raskmelding

Den sygemeldte modtager altid en kvittering efter fremsendelsen af raskmeldingen.

Kvittering for raskmelding

Din raskmelding er nu sendt til kommunen. Her kan du se de oplysninger du har sendt.

Sidste fraværsdag	26.05.2020
Raskmeldt hos	WHISKY APS

Du kan altid finde kvitteringen for din raskmelding igen under "Mit forløb" på forsiden.

Den sygemeldte kan altid finde kvitteringen på sin raskmelding under "Mit forløb" på forsiden.

Upload af dokumentation”.)

Mit Sygefravær scanner alle dokumenter inden de fremsendes til kommunen. Hvis et eller flere dokumenter er virus-inficeret, afvises de, og den sygemeldte kan ikke få lov til at sende dem til kommunen. Følgende informationstekst bliver vist:

Et eller flere af dine dokumenter er blevet afvist

Mit Sygefravær kan desværre ikke sende dit dokument til kommunen, da det tilsyneladende er inficeret med virus. Du bedes derfor sende oplysningerne til kommunen på anden vis, fx med fysisk post.

Under ”Mit forløb” på forsiden af Mit Sygefravær kan du finde en kvittering for, at du har forsøgt at indsende dokumentation til din sygefraværssag.

Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du kommer tilbage ved at trykke på ”Forrige”. Du kommer til forsiden ved at trykke på ”Tilbage til forsiden”.

The screenshot shows the 'Mit Sygefravær' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'borger.dk' on the right and 'Dansk / English', 'Udskriv', 'Hjælp', and 'Log ud' on the left. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Mit forløb', 'Meld dig rask', 'Upload dokumentation', and 'Fuldmagt'. The 'Upload dokumentation' tab is active. On the left side, there is a section titled 'Upload dokumentation' with a button 'Upload dokument' and a button 'Opsummering'. The main content area is titled 'Opsummering' and contains the following text: 'Et eller flere af dine dokumenter er blevet afvist. Mit Sygefravær kan desværre ikke sende dit dokument til kommunen, da det tilsyneladende er inficeret med virus. Du bedes derfor sende oplysningerne til kommunen anden vis, fx med fysisk post. Under "Mit forløb" på forsiden af Mit Sygefravær ' kan du finde en kvittering for, at du har forsøgt at indsende dokumentation til din sygefraværssag. Hvis du har rettelser, skal du gå tilbage og foretage dem nu. Du kommer tilbage ved at klikke på "Forrige". Du kommer til forsiden ved at trykke på "Tilbage til forsiden".' Below this text, there are two dropdown menus: 'Vælg sygefravær' (set to 'Sygefravær hos KMD A/S - Ballerup') and 'Hvorfor indsendes dokumentet?' (set to 'Dette er en test'). Below the dropdowns, there is a table with the following data:

Titel på dokument	Dokument	Upload status
VA089a	-	Dokument afvist

At the bottom of the main content area, there are two buttons: '← Forrige' and 'Tilbage til forsiden'. At the bottom left, there is a section titled 'Kommune' with the following information: 'Kode: 173', 'Hvor: Ydelsecenter', 'Telefonnummer: 45973000', and 'Træffetid: Man - Ons: 09.00-15.30zz'. At the bottom right, there is a link for 'Teknisk hjælp'.

Den sygemeldte kan således vælge at gå tilbage (klikke på ”Forrige”-knappen) og starte forfra med at uploade et nyt dokument, eller at returnere til forsiden.

På forsiden kan den sygemeldte finde en kvittering for, at vedkommende har forsøgt at indsende dokumentet. Åbnes kvitteringen vises følgende tekst:

Du har forsøgt at indsende dokumentation

Du har den [dato] kl. [tidspunkt] forsøgt at uploade dokumentation til din sag i Mit Sygefravær.

Da dokumentet tilsyneladende er inficeret med virus, blev det afvist. Dit dokument er derfor ikke sendt til kommunen, og du bedes derfor indsende dokumentationen på anden vis, fx med fysisk post.

Dokument der blev fjernet: ”Titel på dokument”

Du er velkommen til at kontakte kommunen, hvis du har spørgsmål.

The screenshot shows the 'Mit Sygefravær' web interface. At the top right, there is a language selector for 'Dansk / English', a 'Udskriv' (Print) icon, a 'Hjælp' (Help) icon, and a 'Log ud' (Logout) icon. The main content area features a heading 'Du har forsøgt at indsende dokumentation' (You have attempted to upload documentation) followed by a timestamped message: 'Du har den 6. oktober 2017 kl. 12:23 forsøgt at uploade dokumentation til din sag i Mit Sygefravær.' Below this, a detailed error message states: 'Da dokumentet tilskyndelende er inficeret med virus, blev det afvist. Dit dokument er derfor ikke sendt til kommunen, og du bedes derfor indsende dokumentationen på anden vis, fx med fysisk post.' It also notes 'Dokument der blev fjernet: VA089a.jpg' and offers assistance: 'Du er velkommen til at kontakte kommunen, hvis du har spørgsmål.' A 'Tilbage til forsiden' (Back to home) button is located below the message. At the bottom left, contact information for the municipality is provided: 'Kommune', 'Kode: 173', 'Hvor: Ydelsecenter', 'Telefonnummer: 45973000', and 'Træffetid: Man - Ons: 09.00-15.30zz'. A 'Teknisk hjælp' (Technical help) link is at the bottom right.

Undtagelse fra selvbetjening i Mit Sygefravær

Mit Sygefravær er en obligatorisk selvbetjeningsløsning. Der vil imidlertid være sygemeldte, som er ude af stand til at betjene sig digitalt og som derfor skal undtages fra Mit Sygefravær.

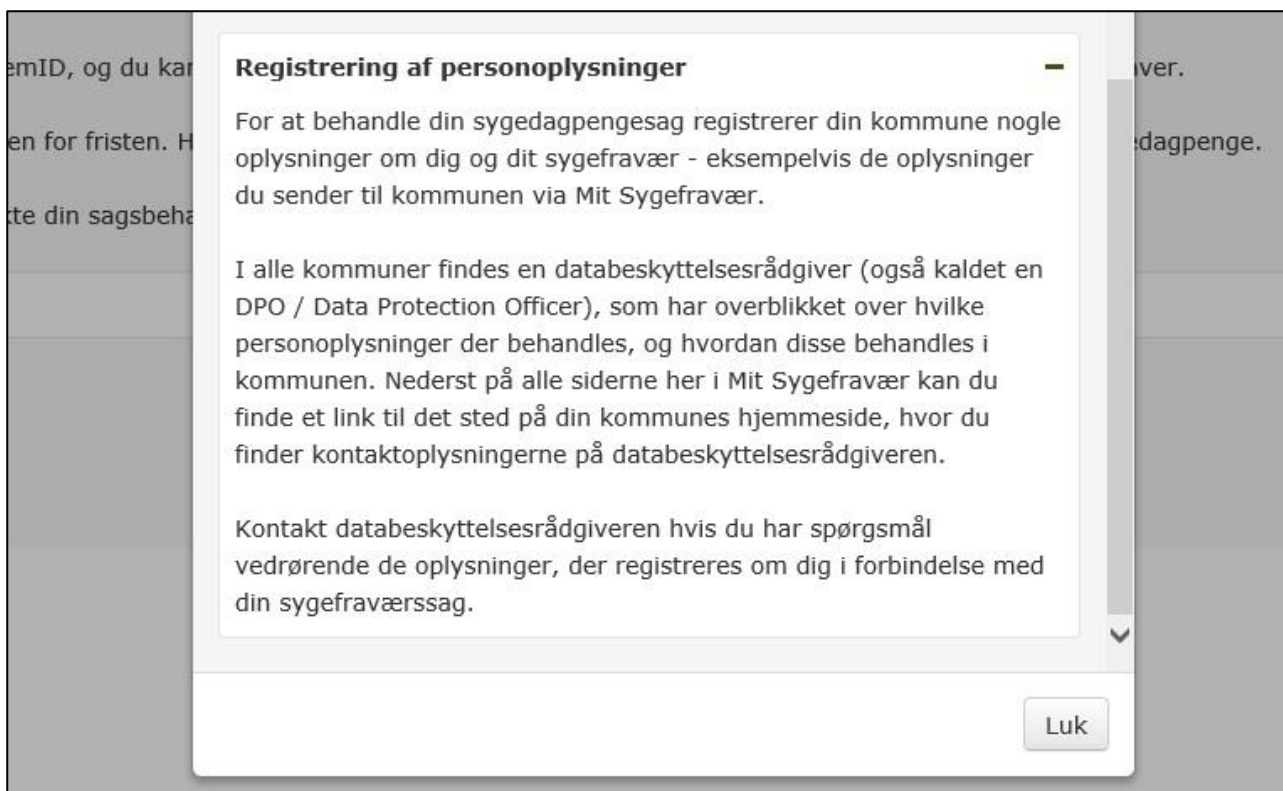
Det er kommunen der har kompetencen til at afgøre, om der foreligger særlige forhold, der gør, at den sygemeldte ikke kan betjene sig i Mit Sygefravær.

Læs mere om reglerne for undtagelse, og hvordan undtagelser gennemføres, i vejledningen vedrørende undtagelse fra obligatorisk selvbetjening i Mit Sygefravær. Vejledningen kan findes [her](#).

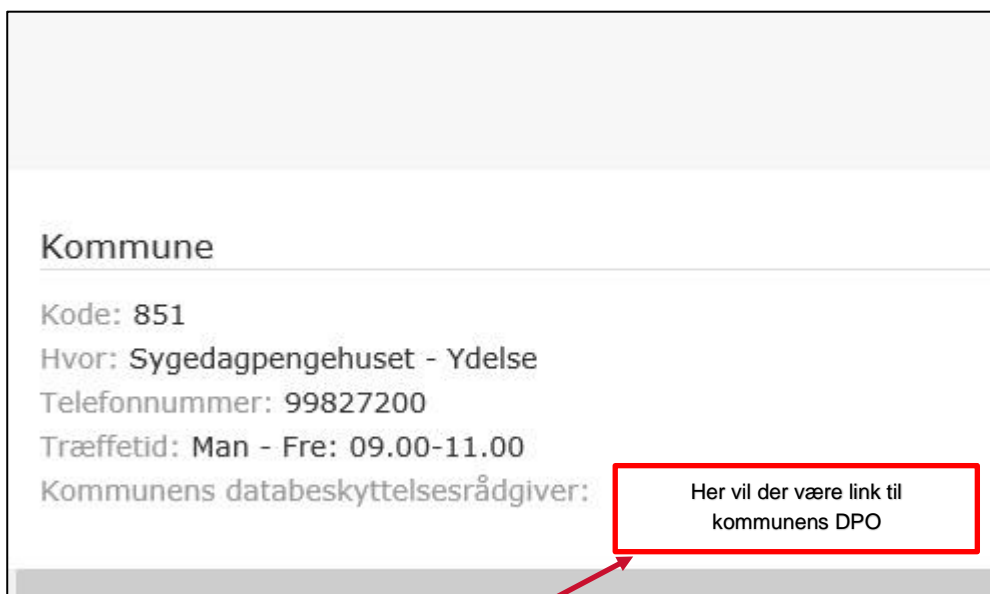
Orientering om behandling af persondata

For at behandle den sygemeldtes sygedagpengesag registrerer kommunen nogle oplysninger om den sygemeldte og sygefraværet. Den sygemeldte bliver flere steder i Mit Sygefravær gjort opmærksom på, hvordan oplysninger, herunder persondata, bliver behandlet i løsningen.

I øverste højre hjørne på hver side i Mit Sygefravær vises en 'Hjælp' knap. Når den sygemeldte klikker på denne knap, fremkommer en pop-up, som gør opmærksom på, hvordan registrering af personoplysninger behandles. Pop-up'en kan ses herunder.



Som der står i ovenstående pop-up, vises kontaktoplysninger på kommunens databeskyttelsesrådgiver (DPO) i nederste venstre hjørne på samtlige sider i Mit Sygefravær. Denne information ser ud som følger:



Ved siden af teksten 'Kommunens databeskyttelsesrådgiver' vil der være et specifikt link til den sygemeldtes kommunes side om databeskyttelsesrådgivning. Til orientering får selvstændigt erhvervsdrivende også vist dette link i selvbetjeningsløsningen NemRefusion. Hvis kommunen ønsker at ændre DPO-linket, skal kommunens virk-administrator logge ind i NemRefusion og tilgå administrationsmodulet. Kontakt nemrefusion@kombit.dk ved spørgsmål.

Den sygemeldte skal yderligere bekræfte at have læst orienteringen fra kommunen om de rettigheder og pligter, der følger af dagpengeindberetningen, inden opgaver i Mit sygefravær kan besvares. Denne orientering ser således ud:

Love og paragraffer

Inden du får mulighed for at besvare dine opgaver, skal du bekræfte at du har læst orienteringen fra kommunen om de rettigheder og pligter, der følger af dagpengeindberetningen.

Jeg bekræfter hermed, at jeg har læst kommunens orientering om mine [rettigheder og pligter](#).

Når den sygemeldte klikker på linket '[rettigheder og pligter](#)', vil der fremkomme en pop-up med følgende tekst:

Kommunens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede

Til brug for behandlingen af din sygefraværssag registrerer og behandler kommunen oplysninger om dig. Indsamling af personoplysninger sker efter bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1014 af 15/08/2013 om digital kommunikation via Nemrefusion.

Hvis du har spørgsmål vedrørende de oplysninger der registreres om dig i forbindelse med din sygefraværssag, kan du kontakte din kommunes databeskyttelsesrådgiver (også kaldet DPO / Data Protection Officer). Du finder din kommunes kontaktoplysninger nederst her i Mit Sygefravær, hvor du også finder et link til kommunens databeskyttelsesrådgivning.

Kommunen kan indhente oplysninger

Til beregning og kontrol kan kommunen uden dit samtykke indhente oplysninger – bl.a. ved samkøring af data – om økonomiske forhold m.v. fra andre offentlige myndigheder, herunder kommuner og arbejdsløshedskasser, jf. retssikkerhedslovens § 11a stk. 2 og 3.

Kommunen kan uden dit samtykke kræve nødvendige oplysninger til kontrolformål fra arbejdsgivere om løn- og beskæftigelsesperioder og oplysninger om pensionsforhold m.v. fra pensionskasser, livsforsikringselskaber og pengeinstitutter, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats §68b stk. 2. I begge tilfælde indhentes oplysninger vedr. dig selv.

Kommunen kan også uden dit samtykke til brug for kontrol kræve andre nødvendige oplysninger end oplysninger om økonomiske forhold vedr. dig selv fra andre offentlige myndigheder og fra arbejdsløshedskasser. Oplysningerne kan samkøres og sammenstilles med data i andre it-systemer, der tilhører kommunen, andre myndigheder eller arbejdsløshedskasser, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 68b stk. 3.

Kommunen kan udveksle oplysninger med Arbejdsskadestyrelsen om din sag, jf. retssikkerhedsloven § 12d.

Kommunen har endvidere adgang til en virksomheds lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for beregningen af sygedagpenge. Ved besøget kan kommunen udspørge de ansatte om navn, adresse, fødselsdato, ansættelsesperiode, løn- og ansættelsesforhold og hvilke sociale og beskæftigelsesmæssige ydelser, de modtager, og kommunen kan pålægge arbejdsgiveren at registrere de ansattes arbejdstider mv., jf. retssikkerhedslovens § 12a.

Kommunen kan videregive oplysninger

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen. Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Love og paragraffer

Kommunens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede

Til brug for behandlingen af din sygefraværssag registrerer og behandler kommunen oplysninger om dig. Indsamling af personoplysninger sker efter bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1014 af 15/08/2013 om digital kommunikation via Nemrefusion.

Hvis du har spørgsmål vedrørende de oplysninger der registreres om dig i forbindelse med din sygefraværssag, kan du kontakte din kommunes databeskyttelsesrådgiver (også kaldet DPO / Data Protection Officer). Du finder din kommunes kontaktoplysninger nederst her i Mit Sygefravær, hvor du også finder et link til kommunens databeskyttelsesrådgivning.

Kommunen kan indhente oplysninger

Til beregning og kontrol kan kommunen uden dit samtykke indhente oplysninger – bl.a. ved samkøring af data – om økonomiske forhold m.v. fra andre offentlige myndigheder, herunder kommuner og arbejdsløshedskasser, jf. retssikkerhedslovens § 11a stk. 2 og 3.

Kommunen kan uden dit samtykke kræve nødvendige oplysninger til kontrollformål fra arbejdsgivere om løn- og beskæftigelsesperioder og oplysninger om pensionsforhold m.v. fra pensionskasser, livsforsikringselskaber og pengeinstitutter, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats §68b stk. 2. I begge tilfælde indhentes oplysninger vedr. dig selv.

Kommunen kan også uden dit samtykke til brug for kontrol kræve andre nødvendige oplysninger end oplysninger om økonomiske forhold vedr. dig selv fra andre offentlige myndigheder og fra arbejdsløshedskasser. Oplysningerne kan samkøres og sammenstilles med data i andre it-systemer, der tilhører kommunen, andre myndigheder eller arbejdsløshedskasser, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 68b stk. 3.

Kommunen kan udveksle oplysninger med Arbejdsskadestyrelsen om din sag, jf. retssikkerhedsloven § 12d.

Kommunen har endvidere adgang til en virksomheds lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for beregningen af sygedagpenge. Ved besøget kan kommunen udspørge de ansatte om navn, adresse, fødselsdato, ansættelsesperiode, løn- og ansættelsesforhold og hvilke sociale og beskæftigelsesmæssige ydelser, de modtager, og kommunen kan pålægge arbejdsgiveren at registrere de ansattes arbejdstider mv., jf. retssikkerhedslovens § 12a.

Kommunen kan videregive oplysninger

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen. Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.