

Region Hovedstaden
Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Fraværsvejledning

September 2026

5.14 Delvis Arbejdsskade	26
6. Kursus	27
6.1 Kursus med løn og særydelser	28
7. Fravær af familiemæssige årsager	28
7.1 Barselsorlov og graviditetskomplikationer	30
Refusionsadministration	30
Tidsfrister for anmeldelse til Udbetaling Danmark	30
7.1.1 Graviditetsundersøgelser med løn	31
7.1.2 Graviditetskomplikationer	32
7.1.3 Delvis graviditetskomplikationer	32
7.1.4 Graviditets-, barsels- og forældreorlov med løn (mor)	33
7.1.5 Adoption	33
7.1.6 Fædreorlov/medmødre (14 dage)	34
7.1.7 Forældreorlov med løn (far/medmor) hel dag	34
7.1.8 Forældreorlov med løn (far/medmor) delvis	35
7.1.9 Drypvis barsel uden løn	35
7.1.10 Drypvis barsel uden løn - delvis	36
7.1.11 Barsel for sociale forældre og nærtstående familiemedlemmer	36
7.2 Sorgorlov	37
7.3 Hospitalsindlæggelse, pasning af alvorligt syge børn og tabt arbejdsfortjeneste	38
7.3.1 Hospitalsindlæggelse af barn under 14 år	39
7.3.2 Pasning af alvorlig sygt barn under 18 år	40
7.4 Registrering af barns sygedage	40
7.4.1 Barns sygedag	41
7.4.2 Barns sygedag – Delvis/hjemkaldelsesdag	41
7.5 Omsorgsdage	42
7.5.1 Omsorgsdag - hel dag	42
7.5.2 Omsorgsdag - ½ dag	43
7.6 Omsorgsorlov	44
7.6.1 Omsorgsorlov 5 arbejdsdage pr. kalenderår uden løn	44
7.7 Pasning af døende i hjemmet	45
8. Andet fravær	45
8.1 Arbejdsnedlæggelse	46
8.2 Tjenestefrihed i forbindelse med varetagelse af borgerligt ombud og lignende	46
8.3 Tjenestefri med løn og særydelser	47
8.4 Borgerligt ombud uden løn	49
8.5 Tjenestefrihed uden løn	49
8.6 Tillidsmandsarbejde	50

8.6.1 Tillidsmandsarbejde med løn, som tillidsmanden selv tager initiativ til.....51

8.6.2 Tillidsmandsarbejde udenfor normal arbejdstid, som er ønsket af ledelsen.....52

8.7 Tabt arbejdsfortjeneste 52

8.8 Seniortimer 53

9. Typiske fejl i komme-gåtidsregistreringen 53

10. Tvivlsspørgsmål 54

11. Lønarter 55

UDGIVER	OPRETTET	VERSION	SIDST ÆNDRET
HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE		SEPTEMBER 2026	30.09.2026
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: AUGUST 2026 PRÆCISERET OM BEHANDLING AF KARENSDAGE UNDER FERIE/SYGDOM FJERNET, AT DER SKAL SENDES BLANKET TIL REFUSIONSTEAM IFBM. TR-ARBEJDE			

1. DAGPENGEREFUSION TIL HOSPITAL/VIRKSOMHED VED SYGDOM OG BARSEL M.V.

Korrekt og rettidig komme-gåtdsregistrering i Optima udgør den centrale del af grundlaget for beregningen af dagpengerefusion under sygdom og barsel m.v. Hertil kommer en række særlige skemaer til Center for HR og Uddannelse til registrering af barselorlovsperioder i lønsystemet samt den formelle godkendelse af orlovsperioderne i forbindelse med barsel og adoption.

Dagpengerefusion ved sygdom

Dagpengerefusion til arbejdsgiveren er betinget af, at:

- medarbejderen er i beskæftigelse og har været beskæftiget i mindst 240 timer inden for de seneste 6 afsluttede kalendermåneder forud for første sygefraværsdag. I mindst 5 af disse måneder, skal medarbejderne have været beskæftiget i mindst 40 timer i hver måned.
eller
- medarbejderen inden for den seneste måned har afsluttet en erhvervsmæssig uddannelse, der varede mindst 18 måneder.
eller
- medarbejderen er elev i lønnet praktik i en uddannelse, der er reguleret i henhold til lov.
eller
- medarbejderen er ansat i fleksjob.

For ansatte i Regionens interne vikarserviceafdelinger, henvises til vikaraftale.

Dagpengerefusion ved barsel

Dagpengerefusion til arbejdsgiver er betinget af, at:

- medarbejderen skal være ansat på den første dag i sin orlov eller dagen før.
- medarbejderen skal have mindst 160 timer inden for de seneste 4 hele måneder før orloven.
- medarbejderen skal have mindst 40 timer om måneden i mindst 3 af de 4 måneder.

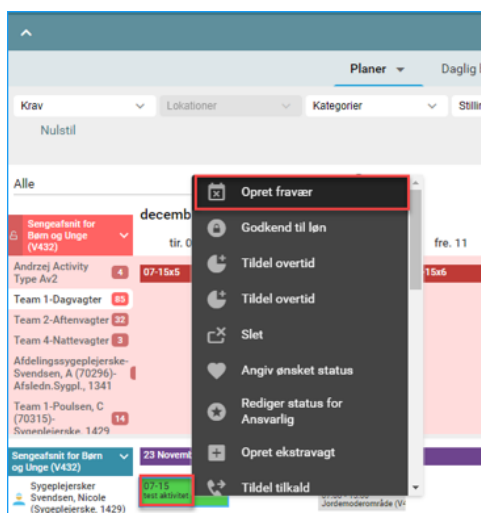
Medarbejderens ret til at modtage fuld løn under orloven er betinget af, at arbejdsgiver modtager fuld dagpengerefusion fra Udbetaling Danmark. Det betyder, at nedsat eller ingen dagpengerefusion medfører tilsvarende nedsat løn (modregning).

Tips til søgning i denne vejledning

Brug **Ctrl+F** til at søge efter specifikke nøgleord i teksten. Klik i [Indholdsfortegnelsen](#) for at gå til bestemte emner, og tryk på [Tilbage til indholdsfortegnelsen](#) i sidehovedet på hver side for at komme retur til Indholdsfortegnelsen.

2. FRAVÆR – INDBERETNING I OPTIMA

Fravær kan enten være i hele dage eller være en del af en enkelt dag. Fraværet indberettes ved at højreklikke på en vagt → Opret fravær.



2.1 Slutdato og klokkeslæt (indsæt fravær arbejdstidsplan/grundplan).

Hvis fraværet strækker sig over flere dage, indberettes sidste fraværsdag / formodet sidste fraværsdag i slutdato.

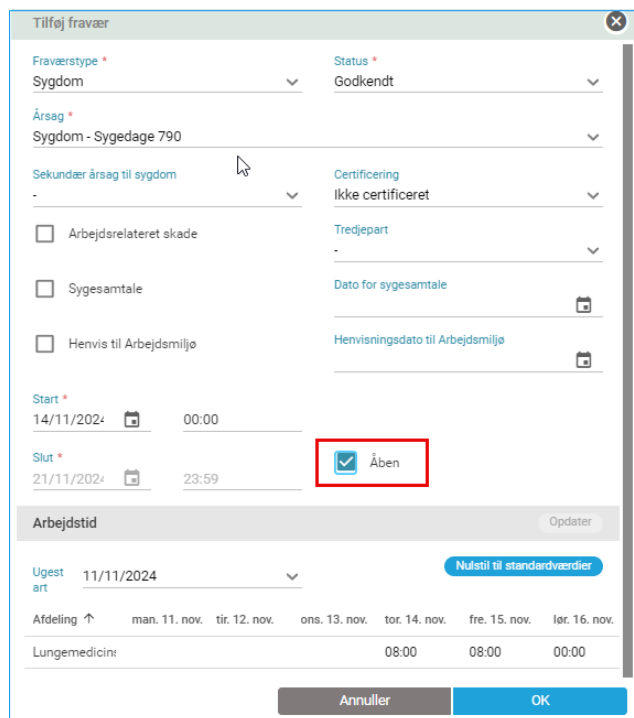
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, lønart 790
- 3: Formodet slutdato
- 4: Holde øje med normtimer
- 5: Klik på ok

A screenshot of the 'Tilføj fravær' (Add absence) form in the OPTIMA application. The form contains several fields and sections. At the top, there are dropdowns for 'Fraværstype' (Absence type) and 'Status' (Status). Below these are fields for 'Årsag' (Reason) and 'Sekundær årsag til sygdom' (Secondary reason for illness). There are checkboxes for 'Arbejdsrelateret skade' (Work-related injury), 'Sygesamtale' (Medical consultation), and 'Henvis til Arbejdsmiljø' (Refer to Work Environment). The 'Start' (Start) and 'Slut' (End) dates and times are specified. There are also fields for 'Certificering' (Certification), 'Tredjepart' (Third party), 'Dato for sygesamtale' (Date for medical consultation), and 'Henvisningsdato til Arbejdsmiljø' (Referral date to Work Environment). The 'Arbejdstid' (Working time) section shows a table with columns for dates and times. The 'Ugestart' (Week start) is set to 11/11/2024. The 'Afdeling' (Department) is Lungemedicin. The 'OK' button is highlighted with a red box and a number 5.

2.2 Åbent fravær (Opret fravær)

Åbent fravær giver mulighed for at indtaste fravær, hvor slutdatoen endnu ikke er kendt. Et åbent fravær markerer indeværende dag plus 7 dage frem, og for hver dag rykker fraværet 1 dag frem.

Bemærk Når slutdatoen for et åbent fravær kendes, højreklikkes på fraværet og fluebenet i feltet åben fjernes, så fraværet ikke længere er åbent, og slutdatoen indtastes.



3. FERIE

Lønarter der anvendes til registrering af ferie (der anvendes samme lønarter uanset om ferien er med eller uden løn)

Det er vigtigt at der bruges de korrekte lønarter, jf. den nye ferielov, hvor du løbende optjener ferie.

- 730 Ferie (1.-5. uge) kan anvendes i hele dage eller i timer
- 752 6. ferieuge kan anvendes i hele dage eller i timer

Bemærk

Ifølge ferieaftalen skal ferie, som udgangspunkt, holdes i hele uger. For hovedferie gælder det, at 2-3 uger holdes sammenhængende. Øvrig ferie bør gives i sammenhæng af mindst 1 uges varighed. Hvis driftsmæssige hensyn gør sig gældende eller det aftales, kan øvrig ferie afholdes i enkelt dage. Ferie kan dog afvikles i timer i de helt særlige situationer, hvor der er enkelte timer tilbage på regnskabet, når alle uger er afholdt – her er tale om en undtagelse.

En medarbejder kan og må ikke afholde mere ferie end medarbejderen kan optjene indenfor ferieåret. I de tilfælde, hvor det alligevel sker, skal fraværet ændres til anden registrering. Hvordan dette skal registreres, afhænger af, hvad medarbejder og leder har aftalt.

Bemærk, at ændringer i ferie, der er sendt til løn, først slår igennem i saldi efter næste månedslønskørsel.

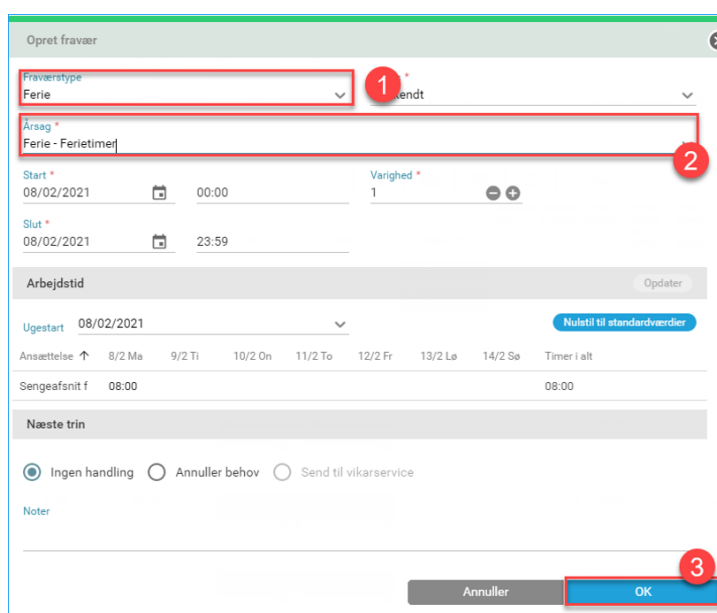
Medarbejderne er berettiget til fast påregnelige særydelser under ferie med løn (aften, nat og weekend), dette sikres bedst ved at indsætte ferie ved at højreklikke på en vagt → Opret fravær. Vælg fraværstype, årsag, evt. ret slutdato til og klik på ok.

Bemærk, ved afholdelse af ferie for medarbejdere på plustid på fx 42 timer (uanset om det er med eller uden løn) føres ferien med fx 42 timer pr. uge. Feriesaldoen tilskrives i forhold til plustiden.

Yngre Læger (speciallæger) kan kun indberettes med 37 timer i Optima, men bliver trukket for 42 ferietimer i lønsystemet. Normtimerne skal derfor ændres i Optima (se Håndtering af medarbejdere på plustid i vejledningen Vedligeholdelse af vagtplan).

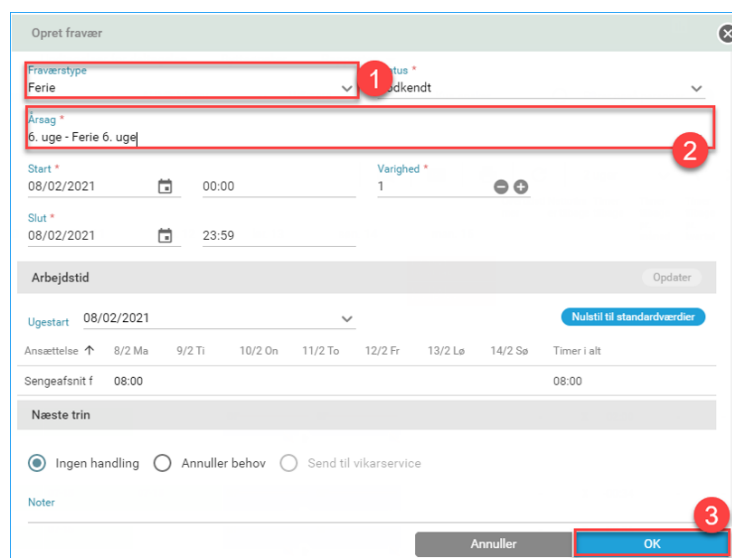
3.1 Indberetning i Optima - Ferie 1-5. uge

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, ferie, lønart 730
- 3: Klik på ok



3.2 Ferie 6. uge

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, 6. ferieuge, lønart 752
- 3: Klik på ok



3.3 Sygdom før og under ferie

En medarbejder, der er syg eller sygemeldt, **når ferien begynder**, har ret til at få ferien suspenderet. Erstat ferieregistreringen med en sygdomsregistrering.

Bliver medarbejderen syg **under sin ferie**, kan medarbejderen få erstatningsferie, når følgende betingelser er opfyldt:

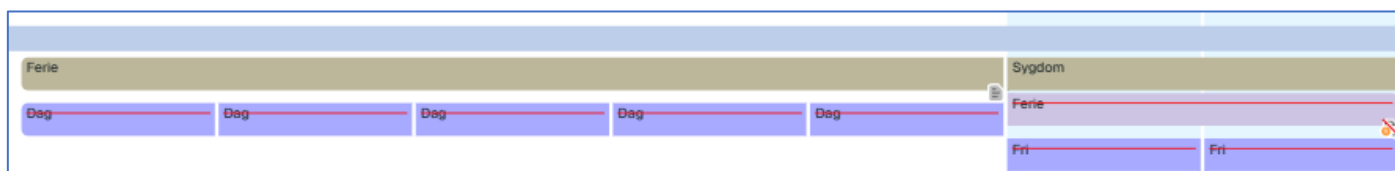
- Sygdommen skal meddeles til leder ved sygdommens indtræden, på samme måde som hvis medarbejderen skulle have været på arbejde.
- Medarbejderen skal selv (uopfordret) sørge for at fremsende lægelig dokumentation på sin sygdom. Medarbejderen afholder selv udgifterne for lægeerklæringen.
- Medarbejdere der har optjent fuld ferie (25 dage) har ret til at få erstatningsferie efter den 5. sygedag under ferie i ferieåret.
- Medarbejdere der har optjent et mindre antal feriedage, har ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage.

Karensdagene ved sygdom under ferie kan ligge på såvel arbejdsdage som arbejdsfri dage, hvor der afholdes ferie på dagen.

Der er desværre ingen funktionalitet til at holde øje med antal sygedage under ferie, så både optælling og ændring af registrering til sygdom foregår manuelt.

For at registrere sygdom under ferie, skal du:

- 1: Højreklikke på den annullerede vagt på den 6. dag under ferien og vælge Opret fravær.
- 2: Vælg Sygdom 790 og relevant fra-/tiltid.
- 3: Læg gerne note på fraværet om karenperioden



Bemærk

Ferie under delvis og fuld sygdom **skal** medarbejderen aftale og få godkendt af bopælskommune inden ferien afholdes.

Refusionsadministration

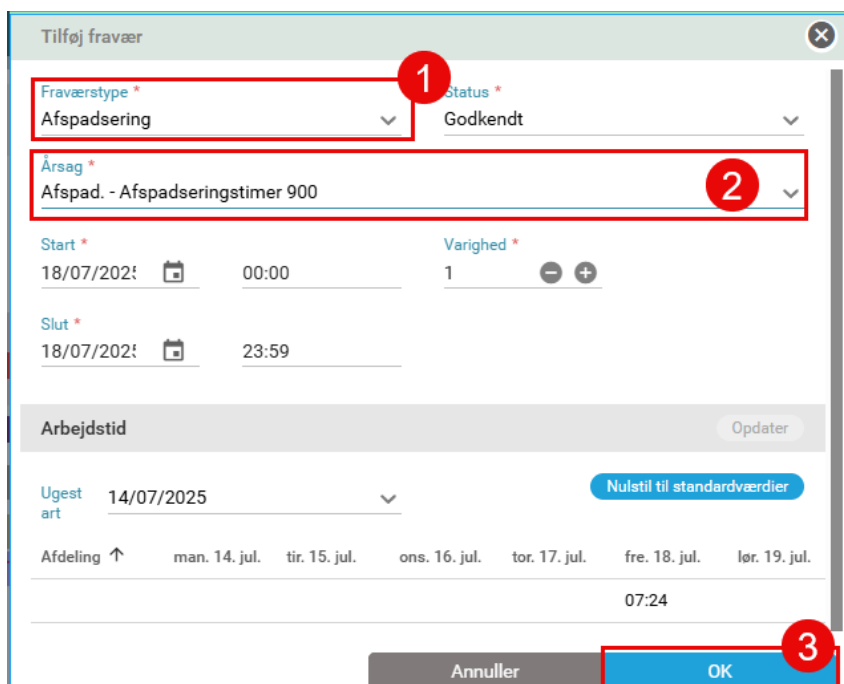
Afhænger af sygdommens varighed – følger de almindelige bestemmelser for refusion ved sygdom.

4. AFSPADSERING

Der kan oprettes forskellige typer af afspadsering direkte på en vagt i Optima. Afspadseringstimer lønart 900 vil altid benytte det ældste afspadsering, mens fx Afspadsering af lørdags/søndagstimer lønart 740 benytter afspadsering optjent på lørdage og søndage, hvis der ikke er flere lørdags/søndagstimer, vil Optima altid benytte det ældste afspadsering derefter.

4.1 Indberetning i Optima - Afspadsering

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, afspadsering, lønart 900
- 3: Klik på ok



Bemærk, at hvis afspadseringen indsættes for at overholde hviletiden anvendes afspadsering -skånetid lønart 900.

5. SYGDOM

5.1 Lønarter der anvendes til registrering af sygefravær

- 790 Sygdom, herunder også når en medarbejder går syg hjem før arbejdstids ophør. Må derudover ikke bruges ved delvis fravær!
- 526 Delvis syg, bruges også på **hele** fraværsdage. Hvis 526 følger umiddelbart efter 790, er der ikke ny arbejdsgiverperiode.
- 525 § 56 aftale - anvendes til sygefravær omfattet af dagpengelovens § 56.
- 522 Delvis § 56 Sygdom
- 130 Sygeløn (løn svarende til dagpengesatsen)
- 590 Arbejdsskade
- 524 Delvis arbejdsskade

5.2 Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden kan få dagpengerefusion fra bopælskommunen ved anmeldelse af sygefravær ud over arbejdsgiverperioden på 30 dage. Dog ydes der dagpengerefusion ved sygefravær fra 1. sygedag inden for de første 8 uger af ansættelsen, samt ved sygefravær fra 1. sygedag ved § 56 aftale og fleksjob.

På grundlag af registreringen af fravær ved sygdom m.v. i Optima udskriver lønsystemet dagpengeskemaer (DP-skemaer), som Dagpengeteamet i Center for HR & Uddannelse anvender som grundlag for anmeldelser og refusionsanmodninger til bopælskommunen via NemRefusion.

5.3 Tidsfrister for anmeldelse til kommunen via NemRefusion

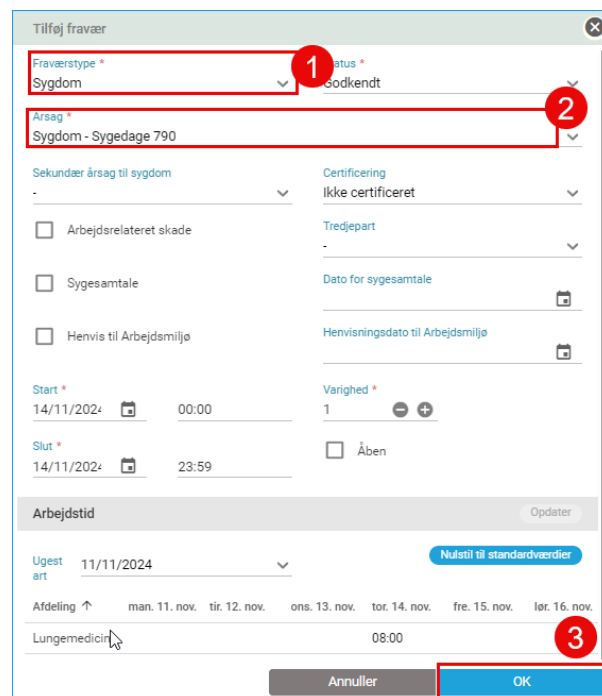
For sygefravær gælder en anmeldelsesfrist på 5 uger fra 1. fraværsdag i perioden. Hvis fristen overskrides, kan du først få dagpengerefusion fra anmeldelsesdatoen.

5.4 Rettidig registrering og anmeldelse

Ugens data fra Optima skal være registreret og godkendt til løn senest tirsdag kl. 14.00 i den efterfølgende uge for, at lønsystemet kan levere DP-skemaer efter planen. Når denne tidsfrist overholdes, vil anmeldelse fra 1. fraværsdag fungere indenfor fristen på de 5 uger.

5.5 Indberetning i Optima (månedslønnede) - Sygdom

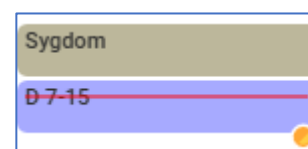
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, sygdom, lønart 790
- 3: Klik på ok



5.6 Sygdom på vagt med overarbejde

Hvis en medarbejder bliver syg til sin vagt med registreret overarbejde (lønart 200/300/210/310 mv.) vil sygdom annullere det aftalte overarbejde og vagten vil danne normtimer. Derfor skal vagten, der nu er annulleret af fraværet, slettes:

1. Højreklik på vagten
2. Vælg Slet
3. Dobbeltklik på fraværet og Tilføj note, hvor du noterer, at vagten XX er slettet pga. sygdom.

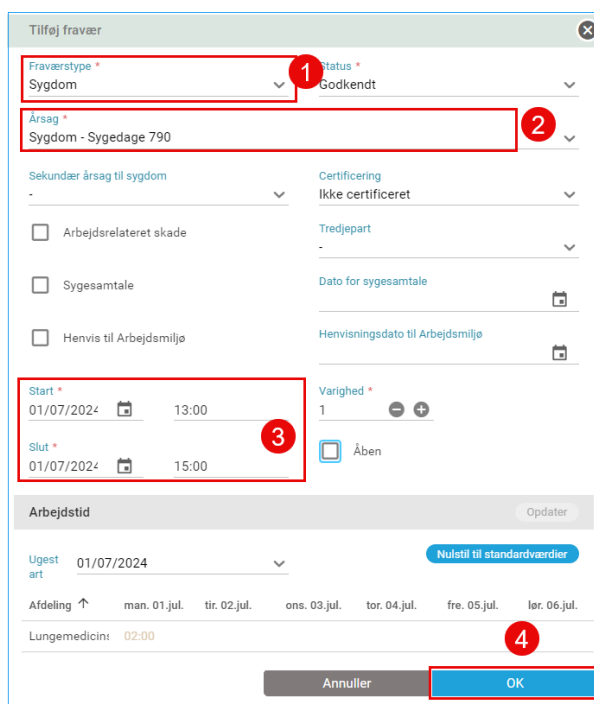


Hvis der er tale om et inddraget fridøgn, skal vagten blive stående, da medarbejder fortsat har ret til aflønning herfor under sygdom.

5.7 Går syg hjem

Har en vagt 07.00 – 15.00, går syg hjem kl. 13.00

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, sygdom, lønart 790
- 3: Juster tiden
- 4: Klik på ok



Tilføj fravær

Fraværstype *
Sygdom

Status *
Godkendt

Årsag *
Sygdom - Sygedage 790

Sekundær årsag til sygdom
-

Certificering
Ikke certificeret

☐ Arbejdsrelateret skade

Tredjepart
-

☐ Sygesamtale

Dato for sygesamtale
-

☐ Henvi til Arbejdsmiljø

Henvisningsdato til Arbejdsmiljø
-

Start *
01/07/2024 13:00

Slut *
01/07/2024 15:00

Varighed *
1

☐ Åben

Arbejdstid
Opdater

Ugestart
01/07/2024

Nulstil til standardværdier

Afdeling
Lungemedicin

man. 01.jul. tir. 02.jul. ons. 03.jul. tor. 04.jul. fre. 05.jul. lør. 06.jul.

Lungemedicin 02:00

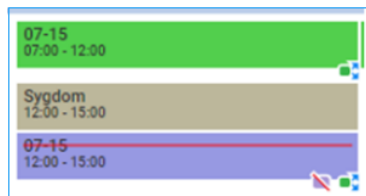
Annuller OK

5.8 Delvis Sygdom

Har en vagt 07.00 – 15.00, delvis syg fra 12.00 – 15.00

Der skal sættes lønart 526 ind i en given periode, ved at højreklikke på vagten og vælge "Opret fravær"

Der oprettes fravær med delvis syg på de dele af vagten, hvor medarbejderen er fraværende. Vagten opdeles, som i dette eksempel:



Husk at lønart 526 også skal bruges på hele fraværsdag ved aftale om delvis sygemelding.

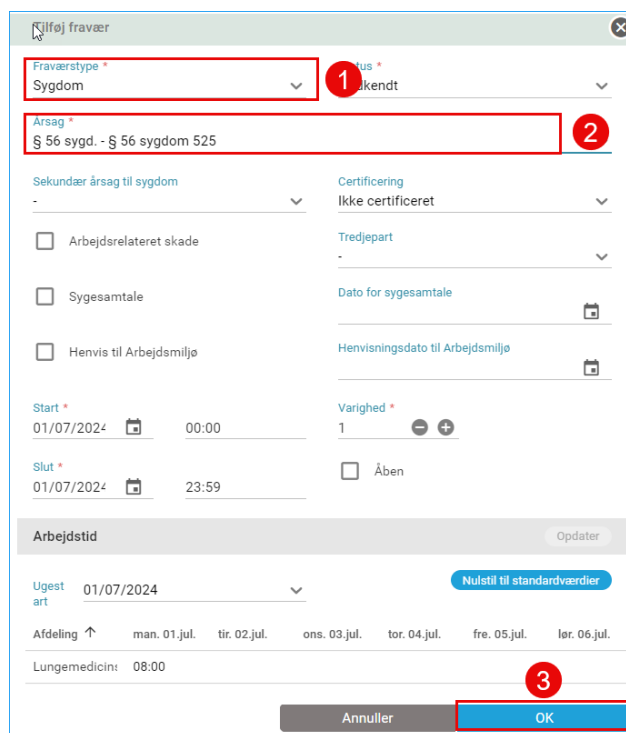
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Nedsat tjeneste, lønart 526
- 3: Juster tiden
- 4: Klik på ok

Bemærk

Delvis sygdom skal indberettes dagligt. Optima "kigger" 7 dage tilbage i tiden og opfanger al delvis sygdom som én periode. Så længe der ikke er mere end 6 dage mellem to "delvis sygdoms" registreringer ses det som én periode. Af hensyn til dagpengeskemaer kan det derfor være nødvendigt at lægge delvis sygdom på en beskyttet fridag, så fraværsperioden ikke får et u hensigtsmæssigt brud.

5.9 § 56 aftale

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, §56, lønart 525
- 3: Klik på ok

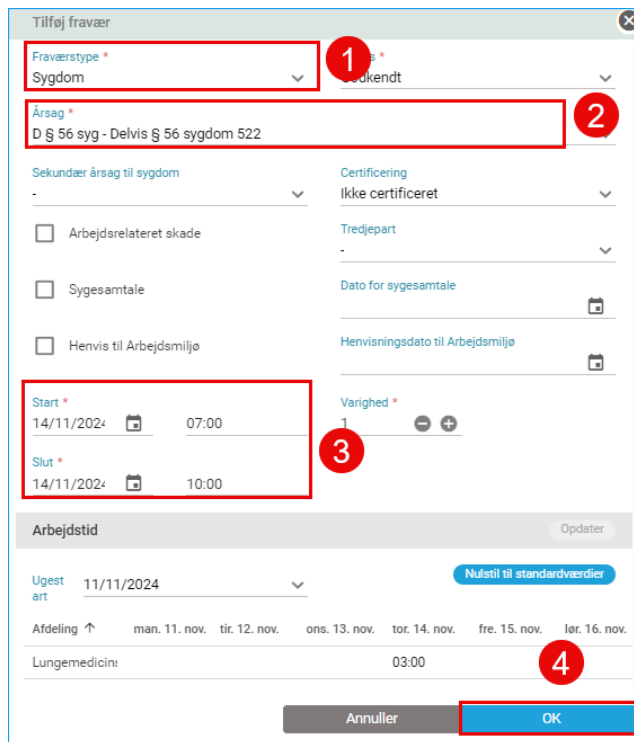


The screenshot shows the 'Tilføj fravær' (Add absence) form. Red boxes and numbers indicate the steps: 1. Select 'Fraværstype' (Absence type) as 'Sygdom' (Sickness). 2. Select 'Årsag' (Cause) as '§ 56 sygd. - § 56 sygdom 525'. 3. Click the 'OK' button at the bottom right.

5.10 Delvis sygdom § 56 aftale

Har en vagt 07.00 – 15.00, delvis syg 07.00 -10.00

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Delvis §56, lønart 522
- 3: Juster tiden
- 4: Klik på ok



The screenshot shows the 'Tilføj fravær' form. Red boxes and numbers indicate the steps: 1. Select 'Fraværstype' as 'Sygdom'. 2. Select 'Årsag' as 'D § 56 syg - Delvis § 56 sygdom 522'. 3. Adjust the 'Start' and 'Slut' times to 07:00 and 10:00 respectively. 4. Click the 'OK' button at the bottom right.

Bemærk

Vær opmærksom på af alt fravær skal være på mindst 4 timer ugentligt for at være refusionsberettiget!

5.11 Tilkaldevikarer/timelønnede medarbejdere

For tilkaldevikarer/timelønnede medarbejdere gælder følgende ved sygdom:

Tilkaldevikarer/timelønnede

- Hvis tilkaldevikaren/den timelønnede medarbejder har arbejdet **mindst 74 timer** inden for de seneste 8 uger forud for 1. hele fraværsdag, skal der udbetales sygeløn af arbejdsgiver. Følgende skal være opfyldt (Sygedagpengeloven § 30, stk. 4):
 - Medarbejderen var tiltrådt / havde påbegyndt sin vagt og gik syg hjem
 - Medarbejderen meldte sig syg til en vagt og havde været på arbejde dagen før (dvs. var påbegyndt "ansættelsesperiode")

Vi er som arbejdsgivere forpligtet til at udbetale sygedagpenge for planlagte vagter i arbejdsgiverperioden (30 dage). Det nuværende system stopper udbetalingen, når der i arbejdsgiverperioden optræder arbejdsfri dage, derfor skal efterfølgende vagter testes i Optima med lønart 130 (arbejdsgiver betalte sygelønstimer). Dette gælder hvis medarbejderen fortsat er syg på vagter der allerede er planlagt inden sygeperioden starter, i alt 30 dage regnet fra 1. sygedag, se eksempler nedenfor

- Hvis tilkaldevikaren/den timelønnede medarbejder har arbejdet **mindre end 74 timer** inden for de seneste 8 uger, danner systemet et dagpengeskema.
- Er medarbejderen dagpengeberettiget udbetaler bopælskommunen sygedagpenge direkte til vikaren, det er medarbejderens eget ansvar at kontakte Dagpengeteamet for at få et dagpengeskema, hvis de ikke er berettiget til sygeløn fra arbejdsgiver. Det kan i nogle tilfælde også være en idé, at medarbejderen kontakter sin egen kommune af hensyn til anmeldelsesfristen.
Sygefraværet danner i dette tilfælde en Kontrol- og fejlmeddelelse KGA36-K
Kontrolmeddelelsen bliver dannet, når en timelønnet medarbejder ikke lever op til beskæftigelseskravet.
- Afdelingen skal tjekke, om der skal udbetales sygeløn (arbejdsgiverbetalt). Hvis der skal udbetales sygeløn, og der ligger en blank dag/fridag før sygeperioden skal registreringen føres med lønart 130 i det tidsrum, der skal udbetales sygeløn for.

5.12 Indberetning i Optima

Indberettes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær".

5.12.1 Går syg hjem

Har en vagt 07.00 – 15.00, går syg hjem kl. 12.00

Højreklik på vagten, → "Opret fravær"

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, sygdom, lønart 790

3: Juster tiden

4: Klik på ok

Fraværsvejledning – September 2026
Center for HR og Uddannelse, Vagtplanlægning

5.12.2 Tilkaldevikaren/den timelønnede bliver syg til en planlagt vagt, og var på vagt dagen før:

Højreklik på vagten på fraværsdagen, mandag, den 1. juli
→ "Opret fravær".

	juni 2024 U 26	juli 2024 U 27
	søn. 30	man. 01
Lungemedicinsk senge 2		
Ansvarshavende	12 D 07:30-15:30	D 07:30-15:30x2
Sygeplejersker-Behov	82 Frix6	Frix8
Team A-Behov	66 A 15:30-23:30x3	A 15:30-23:30x3
Sonja Poulsen ()	D 07:30-15:30 07:00-15:00	D 07:30-15:30 07:00-15:00

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, sygdom, lønart 790
- 3: Klik på ok

Tilføj fravær

Fraværstype *
Sygdom

1

Årsag *
Sygdom - Sygedage 790

2

Sekundær årsag til sygdom
Arbejdsrelateret skade
Sygesamtale
Henvis til Arbejdsmiljø

Certificering
Ikke certificeret
Tredjepart
Dato for sygesamtale
Henvisningsdato til Arbejdsmiljø

Start *
01/07/2024 00:00

Slut *
01/07/2024 23:59

Varighed *
1
Åben

Arbejdstid

Opdater

Ugest art
01/07/2024

Nulstil til standardværdier

Afdeling
Lungemedicin: 08:00

man. 01.jul. tir. 02.jul. ons. 03.jul. tor. 04.jul. fre. 05.jul. lør. 06.jul.

3

Annuller OK

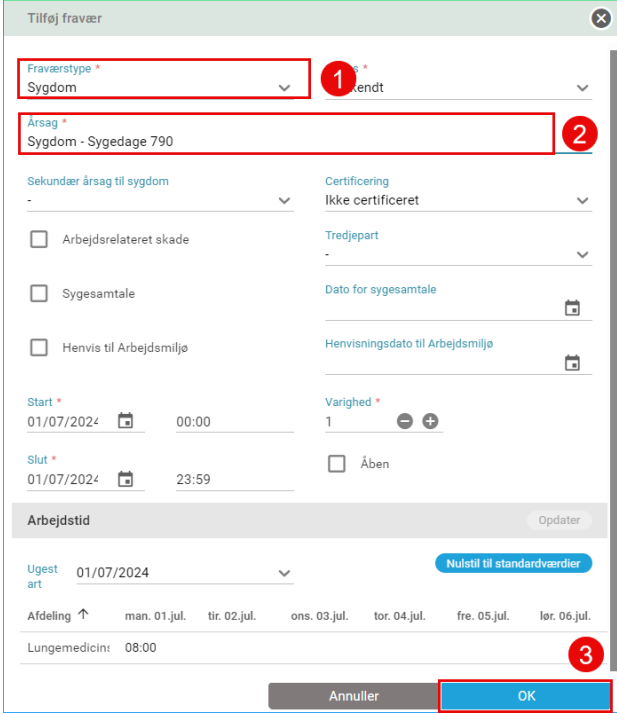
5.12.3 Tilkaldevikaren/den timelønnede bliver syg til en planlagt vagt og var på arbejde dagen før, har en blank dag og så flere planlagte vagter efterfølgende, og hvis medarbejderen opfylder betingelserne for sygelønstimer:

Fraværsvejledning – September 2026
Center for HR og Uddannelse, Vagtplanlægning

Side 19 af 55

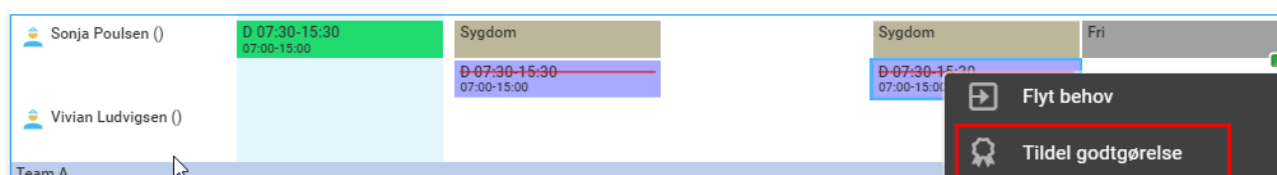
Højreklik på vagten på den første sygedag, → "Opret fravær".

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, sygdom, lønart 790
- 3: Klik på ok



	juni 2024 U 26	juli 2024 U 27		
	søn. 30	man. 01	tir. 02	ons. 03
Lungemedicinsk senge 2				
Ansvarshavende 12	D 07:30-15:30	D 07:30-15:30x2	D 07:30-15:30x2	D 07:30-15:30
Sygeplejersker-Behov 82	Frix6	Frix8	Frix10	Frix9
Team A-Behov 66	A 15:30-23:30x3	A 15:30-23:30x3	A 15:30-23:30x2	A 15:30-23:30
Sonja Poulsen ()	D 07:30-15:30 07:00-15:00	D 07:30-15:30 07:00-15:00		D 07:30-15:30 07:00-15:00

Medarbejderen forsætter med at være syg, og på de efterfølgende vagter skal der først registres sygdom med lønart 790 og derefter tilføjes lønart 130, sygelønstimer. Dette gøres ved at højreklikke på den annullerede vagt, → tildel godtgørelse.



1: Udfyld godtgørelsestakst, lønart 130

2: Timer, vagtens varighed

3: Årsag - Tillæg

4: Klik på ok

Tildel godtgørelse

Ledig D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 03/07/2024

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst 130 Sygelønstimer (...)

Enheder 0,00

Timer 08:00

Årsag Tillæg

Godtgørelsespost 2

Godtgørelsestakst

Enheder 0,00

Timer 00:00

Årsag -

Annuller

OK

5.12.4 Sygdom (uden arbejdsgiver betalt sygdom)

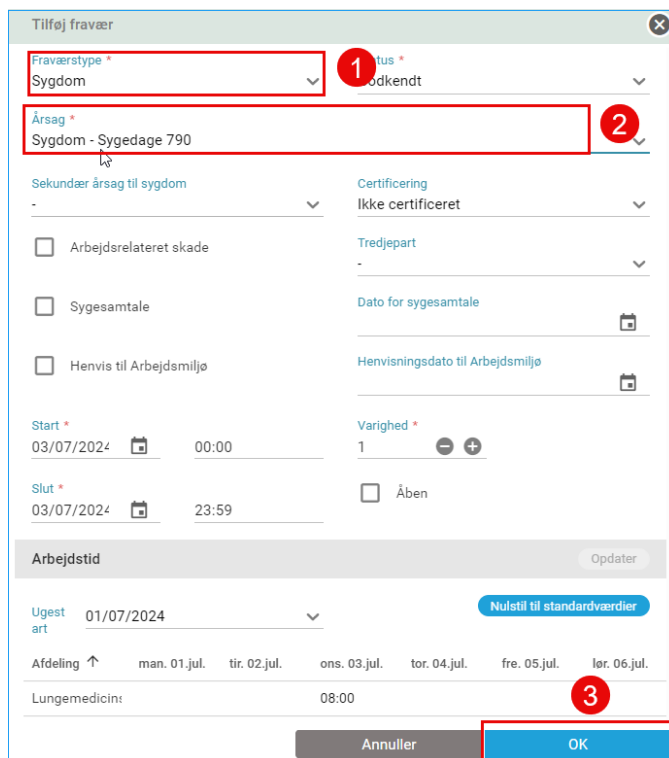
Har en vagt 07.00 – 15.00

Højreklik på vagten, → "Opret fravær"

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, sygdom, lønart 790

3: Klik på ok



Tilføj fravær

Fraværstype *
Sygdom

1 Status *
Godkendt

Årsag *
Sygdom - Sygedage 790

2

Sekundær årsag til sygdom
-

Certificering
Ikke certificeret

Tredjepart
-

Dato for sygesamtale
-

Henvisningsdato til Arbejdsmiljø
-

Start *
03/07/2024 00:00

Varighed *
1

Slut *
03/07/2024 23:59

Åben

Arbejdstid
Opdater

Ugeart
01/07/2024

Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑
Lungemedicin

man. 01.jul. tir. 02.jul. ons. 03.jul. tor. 04.jul. fre. 05.jul. lør. 06.jul.

08:00

3

Annuller OK

5.12.5 Håndtering af medarbejdere der på grund af sygdom/graviditet overgår til at arbejde i fx dagtjeneste i stedet for skiftende vagter

Medarbejderens faktuelle arbejdstid skal registreres i Optima af hensyn til evt. patientklage/politianmeldelse/ revision/optælling af vagter.

Udbetaling skal ske via Optima, hvor du på de enkelte dage, registrerer de særydelser medarbejderen skulle have haft. Registreringen sker ved at højreklikke på en vagt, vælg "Tildel godtgørelse".

Eksempel:

Medarbejderen har normalt en nattevagt, så særydelserne skal tilføjes manuelt ved at højreklikke på vagten, → "Tildel godtgørelse".

1: Udfyld godtgørelsestakst

2: Antal timer

3: Årsag, vælg tillæg

4: Klik på ok

Arbejdstidsbestemte tillæg SHK og FOA			
	Lønart	Enhed	Timer/tid
Aften	170 (Tillæg)		x
Nat	178 (Tillæg)		x
Lørdagstillæg	160 (Tillæg)		x
Søndagstillæg	240 (Tillæg)		x
SH-tillæg	260 (Tillæg)		x

Arbejdstidsbestemte tillæg YL			
	Lønart	Enhed	Timer/tid
Holddrift 20-08	174 (Tillæg)		x
Holddrift 20-08 - speciallæger	173 (Tillæg)		x
Holddrift weekend/SH 08-20	164 (Tillæg)		x
Holddrift weekend/SH 08-20 - speciallæger	171 (tillæg)		x
Holddrift weekend/SH 20-08	244 (Tillæg)		x
Holddrift weekend/SH 20-08 speciallæger	241 (Tillæg)		x

Arbejdstidsbestemte tillæg FAS			
	Lønart	Enhed	Timer/tid
Hverdage 18-21	170 (Tillæg)		x
Hverdage 21-23	173 (Tillæg)		x
Weekend/SH 08-18	160 (Tillæg)		x
Weekend/SH 18-21	141 (Tillæg)		x
Beredskabsvagt (hverdage)	866 (Enhed)	x	
Beredskabsvagt (weekend)	869 (Enhed)	x	
Vagt på tjenestestedet (hverdage)	851 (Enhed)	x	
Vagt på tjenestestedet (weekend)	852 (Enhed)	X	
Vagt udenfor tjenestestedet (hverdage)	853 (Enhed)	x	
Vagt udenfor tjenestestedet (weekend)	856 (Enhed)	x	
Tjeneste efterfulgt af vagt udenfor tjenestestedet	602 (Enhed)	x	

Ovenfor er vist særydelser og godtgørelser til udbetaling for de største personalegrupper i Regionen. Andre personalegrupper kan bruge andre lønarter, ved spørgsmål kontakt din lokale Vagtplankonsulent.

Bemærk, nyt arbejdsdirektiv for gravide og natarbejde, betyder, at gravide højst må have **1 nattevagt** om ugen, fra den dag hvor arbejdsgiveren bliver gjort bekendt med graviditeten. I juli 2025 er der udsendt særlig vejledning om håndtering af dette, som indberettes som kompenserende særydelser via SD Personaleweb. Se mere i Indberetningsvejledningen [her](#) (punkt 10.1 og 10.2 side 47)

5.13 Arbejdsskade

Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden kan få dagpengerefusion fra kommunen ved anmeldelse af arbejdsskade ud over arbejds giverperioden på 30 dage efter de samme retningslinjer som gælder for sygefravær.

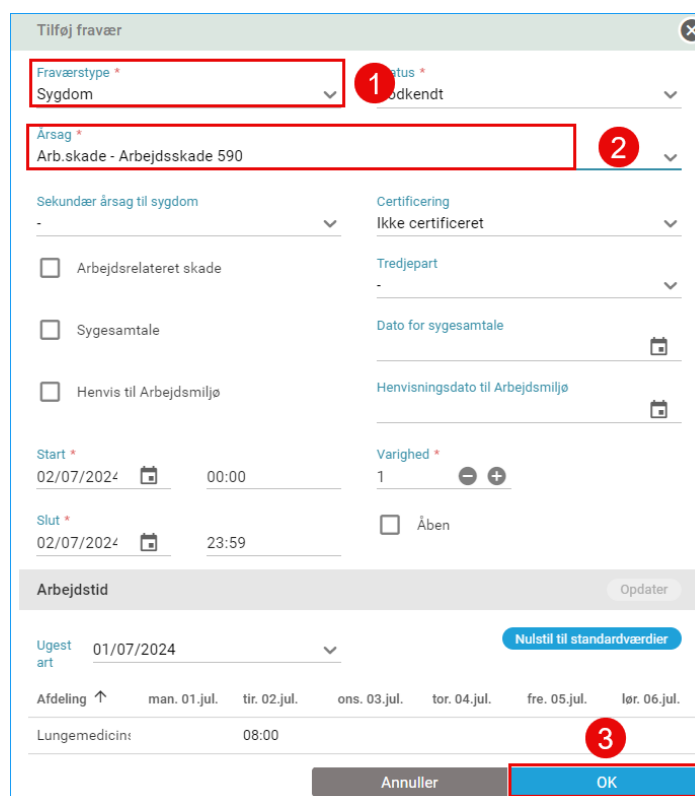
Indberetning i Optima

Højreklik på vagten, → "Opret fravær" Ved sygdom og fravær der skyldes en anmeldt arbejdsskade, gælder også hvis fraværet (grundet smerter eller behandlinger) kommer uger eller måneder efter at skaden er indtruffet.

Vælg fraværstype

2: Årsag, arbejdsskade, lønart 590

3: Klik på ok



5.14 Delvis Arbejdsskade

Har vagt 07.00 – 15.00, delvis arbejdsskade 07.00 – 10.00

Højreklik på vagten, → "Opret fravær" - anvendes ved sygdom og fravær der skyldes en anmeldt arbejdsskade, gælder også hvis fraværet (grundet smerter eller behandlinger) kommer uger eller måneder efter at skaden er indtruffet. Husk at registrere dagligt.

Bemærk

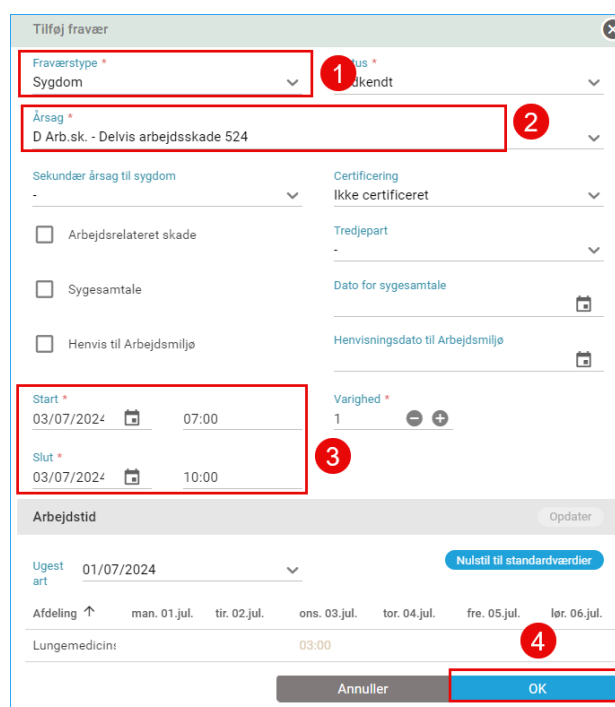
Hvis arbejdsskaden efterfølgende ikke anerkendes som arbejdsskade, skal lønart 524 rettes til lønart 526 med tilbagevirkende kraft.

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Delvis arbejdsskade,
lønart 524

3: Juster tiden til

4: Klik på ok



6. KURSUS

Lønart der anvendes til registrering af kursus

- 680 Kursustimer

Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden får normalt ingen refusion.

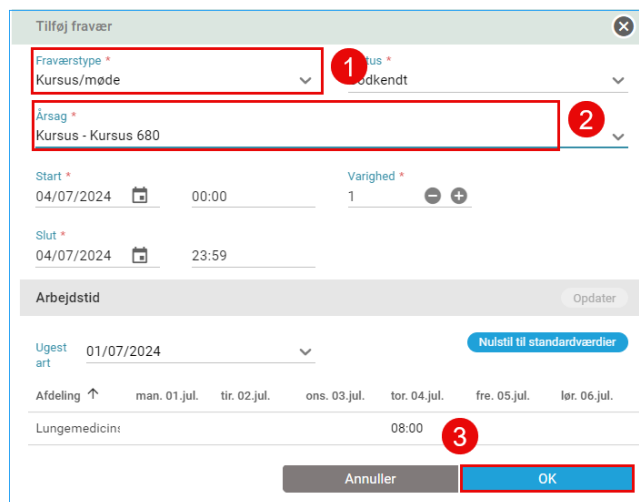
Indberetning i Optima

Kursus med løn, indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær"

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, kursus, lønart 680

3: Klik på ok



6.1 Kursus med løn og særydelser

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, kursus med særydelser, lønart 950
- 3: Klik på ok

Tilføj fravær

Fraværstype *
Kursus/møde

1 status *
Ukendt

Årsag *
Kursus m/s - Møder/kurser med særydelser 950

2

Start *
04/07/2024 00:00

Varighed *
1

Slut *
04/07/2024 23:59

Arbejdstid

Ugestart
01/07/2024

Nulstil til standardværdier

Afdeling
Lungemedicin

08:00

3

OK

7. FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER

Ved fravær af familiemæssige årsager, skal du benytte dig af følgende lønarter:

Kategori	Beskrivelse	Lønart
Mor	Graviditetsundersøgelse	510
	Graviditetskomplikationer, hele dage	780
	Graviditetskomplikationer, halve dage	527
	Graviditets- og barselsorlov	770
	Sorgorlov med løn (26 uger)	578
	Abort (sygemelding)	780
Far/medmor	Fædre- og medmødre orlov med løn	575
	Forældreorlov med løn	576
	Sorgorlov med løn (26 uger)	578
Begge forældre	Udskudt forældreorlov med løn	576
	Udskudt forældreorlov uden løn (mindre end 1 månedes varighed). Bemærk Forældreorlov uden løn som ligger i direkte forlængelse af den lønnede orlov tages	577

	altid i lønsystemet med statuskode 3 uanset varighed.	
	Adoptionsfravær med løn	570
	Drypvis barsel uden løn (ingen reduktion i pensions- og ferieoptjening)	577
	Fraværret uden løn, pension, ferie og dagpenge (mindre end 1 måneds varighed)	670
	Behandling for barnløshed/fertilitetsbehandling jf. § 4 i Fraværsaftalen, hvor der ikke foreligger en § 56 aftale	760
Sociale forældre og nærtstående familiemedlemmer	Hvis orloven varer under en måned	750
	Hvis orloven varer over en måned	670
Omsorgsdage	Hele dage	520
	Halve dage (skal udgøre mindre end en ½ arbejdsdag)	520
Barn syg	Barns 1., 2. og 3. sygedag	910
	Barns hjemkaldelsesdag	929
	Hospitalsindlæggelse (barn under 14 år)	771
	Pasning af alvorligt sygt barn efter § 26 i Barselsloven	772
Tjenestefrihed	Med løn	760
	Uden løn (ingen reduktion i pensions- og ferieoptjening) Bruges ikke ved forældreorlov	750
Tabt arbejdsfortjeneste § 42 i Lov om Social Service	Tjenestefri uden løn (med reduktion i pensions- og ferieoptjening)	670
Plejeorlov § 119 i Lov om Social Service § 35 i Fraværsaftalen	Pasning af døende i hjemmet	775
§ 56	Hele dage	525
	Halve dage, delvis tjeneste	522
Sygemelding	Hele dage	790
	Halve dage, delvis tjeneste	526

7.1 Barselsorlov og graviditetskomplikationer

Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden får dagpengerefusion fra Udbetaling Danmark, som følgende:

- graviditetskomplikationer i op til 4 uger før forventet fødsel (fra 1. fraværsdag)
- graviditetsorlov fra 4 uger før forventet termin
- Orlov (lønnart 770, 575 og 576) op til 24 ugers dagpengeret afhængig af orlovssammensætning
- barnets hospitalsindlæggelse i op til 3 måneder inden for de første 46 uger efter fødsel

Du kan læse mere om barsel [her](#).

På grundlag af registreringen af fravær ved barsel m.v. i Optima, udskriver lønsystemet dagpengeskemaer (DP-skemaer), som Center for HR og uddannelse anvender som grundlag for anmeldelser og refusionsanmodninger til Udbetaling Danmark via NemRefusion.

Hospitalet/virksomheden får endvidere refusion fra Region Hovedstadens Barselsfond. Refusionen ydes ved graviditetskomplikationer og fra 8. uge før forventet fødsel samt i orlovperioderne, hvor der udbetales løn. Barselsfondens refusion udgør 80% af forskellen mellem dagpengerefusionen og den samlede lønudgift (inkl. Ferie og pension, men ekskl. Særydelser).

Refusionen fra Barselsfonden beregnes automatisk i lønsystemet på baggrund af komme-gåtdsregistreringen i Optima. Beregningen foretages i regnskabsåret, dvs. fra 1. januar – 31. december. Vær opmærksom på, at der ikke ydes refusion for efterreguleringer foretaget for et afsluttet regnskabsår.

Der foretages ikke kontrol i Center for HR og uddannelse af disse beregninger. Opdages fejl og manglende registrering, foretages efterregulering.

Tidsfrister for anmeldelse til Udbetaling Danmark

For fravær gælder følgende frister:

- Graviditetskomplikationer: 5 uger efter første fraværsdag
- Graviditetsorlov og alt anden orlov med løn: indtil 8 uger efter sidste orlovsdag med løn
- Drypvis orlov uden løn (udskudt orlov): Senest 8 uger efter første fraværsdag

Hvis fristen overskrides, kan du først få dagpengerefusion fra anmeldelsesdatoen.

Rettidig registrering og anmeldelse

Ugens data fra Optima skal være registreret og godkendt til løn senest tirsdag inden kl. 12.00 i den efterfølgende uge for, at lønsystemet kan levere DP-skemaer efter planen. Når denne tidsfrist overholdes, vil anmeldelse fra 1. fraværsdag fungere indenfor fristen på de 5/8 uger.

Indberetning i Optima

7.1.1 Graviditetsundersøgelser med løn

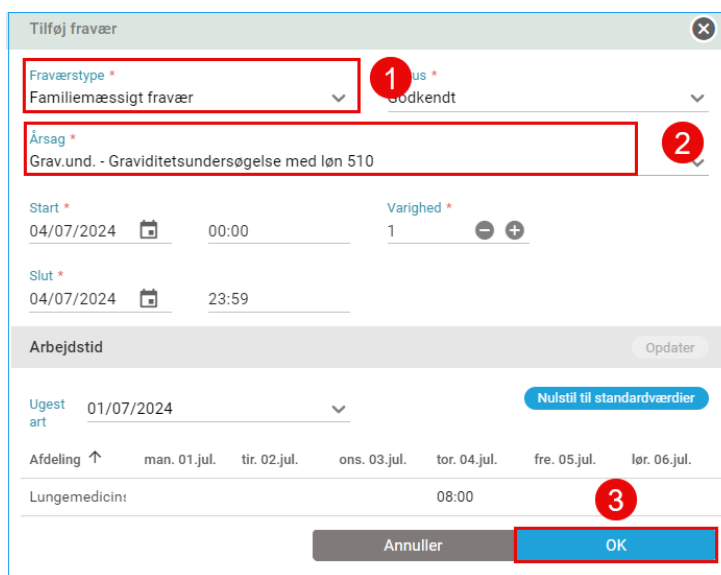
Registreres hel dag eller enkelte timer, højreklikkes på vagten, → "Opret fravær"

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, graviditetsundersøgelse,

Lønart 510

3: Klik på ok



7.1.2 Graviditetskomplikationer

Højreklik på vagten, → "Opret fravær" – Anvendes indtil 4 uger før forventet fødsel.

Vælg fraværstype

2: Årsag, Graviditetskomplikationer,

løntart 780

3: Klik på ok

Tilføj fravær

Fraværstype * Familiemæssigt fravær 1 Status * Ukendt

Årsag * Grav.komp. - Graviditetskomplikationer med løn 780 2

Start * 04/07/2024 00:00 Varighed * 1 Åben

Slut * 04/07/2024 23:59

Arbejdstid Opdater

Ugest art 01/07/2024 Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑ man. 01.jul. tir. 02.jul. ons. 03.jul. tor. 04.jul. fre. 05.jul. lør. 06.jul.

Lungemedicin: 08:00 3

Annuller OK

7.1.3 Delvis graviditetskomplikationer

Højreklik på vagten, → "Opret fravær" – Anvendes indtil 4 uger før forventet fødsel.

Bemærk Medarbejderen kan også have delvis graviditetskomplikationer i hele dage. Daglig registrering.

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, delvis graviditetskomplikationer,

løntart 527

3: Juster tiden

4: Klik på ok

Tilføj fravær

Fraværstype * Familiemæssigt fravær 1 Status * Ukendt

Årsag * D Grav.k. - Delvis graviditetskomplikationer med løn 527 2

Start * 04/07/2024 07:30 Varighed * 1 Åben

Slut * 04/07/2024 11:30 3

Arbejdstid Opdater

Ugest art 01/07/2024 Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑ man. 01.jul. tir. 02.jul. ons. 03.jul. tor. 04.jul. fre. 05.jul. lør. 06.jul.

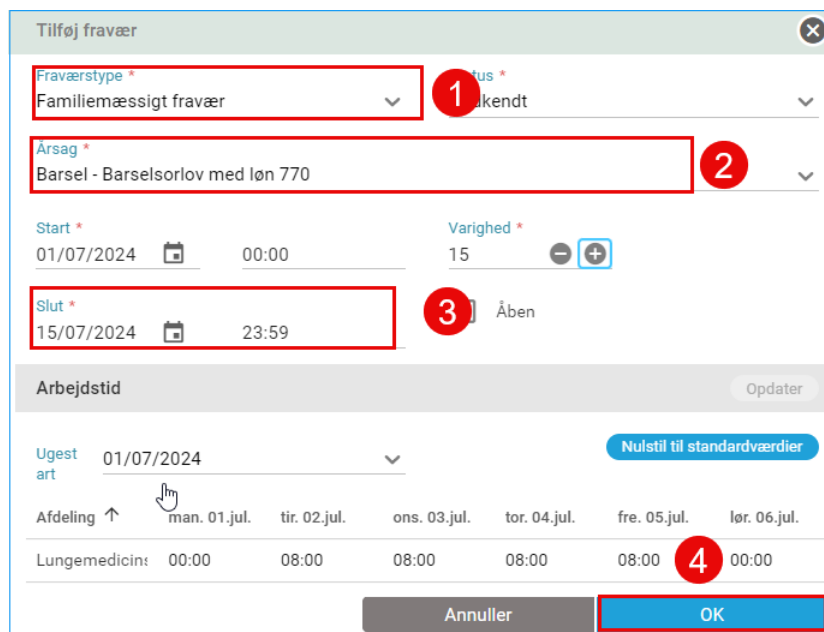
Lungemedicin: 04:00 4

Annuller OK

7.1.4 Graviditets-, barsels- og forældreorlov med løn (mor)

Hele fraværsperioden indsættes ved at højreklikke på den første vagt, hvor fraværet begynder, → "Opret fravær" og justere datoen til. Moderens graviditetsorlov begynder normalt 8 uger før forventet fødsel. Hvis der er graviditets-komplikationer op til 8. uge før forventet fødsel anvendes graviditetskomplikationer lønart 780 (fuldt fravær) og delvis graviditetskomplikationer lønart 527 (delvis fravær) indtil 4 uger før forventet fødsel.

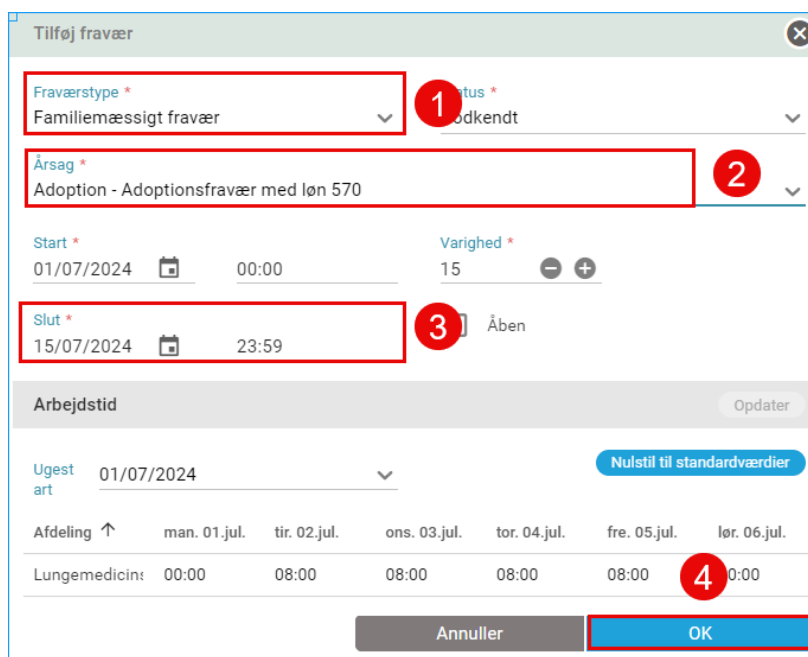
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Barselsorlov, lønart 770
- 3: Juster dato til
- 4: Klik på ok



7.1.5 Adoption

Hele fraværsperioden indsættes ved at højreklikke på den første vagt, hvor fraværet begynder, → "Opret fravær".

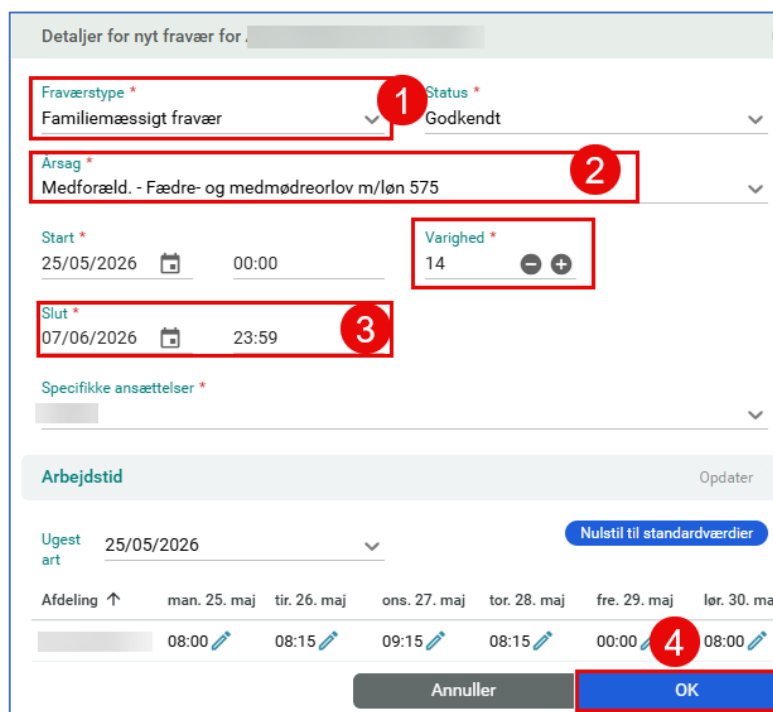
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Adoption, lønart 570
- 3: Juster datoen til
- 4: Klik på ok



7.1.6 Fædreorlov/medmødre (14 dage)

Hele fraværsperioden indsættes ved at du højreklikker på den første vagt, hvor fraværet begynder, → "opret fravær" og juster datoen til. Anvendes for både fædre og medmødre til de 2 ugers orlov inden for 14 uger efter fødslen.

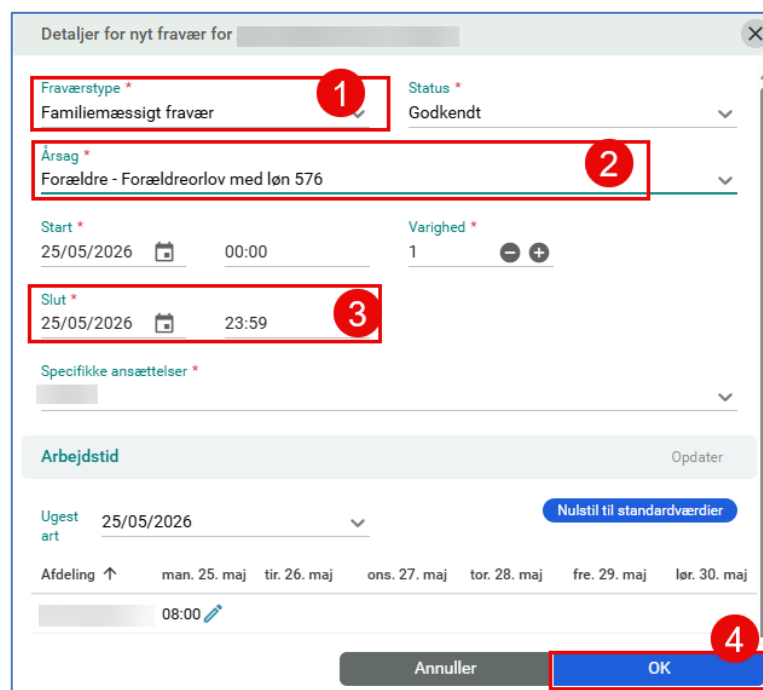
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Fædreorlov, lønart 575
- 3: Juster datoen til
- 4: Klik på ok



7.1.7 Forældreorlov med løn (far/medmor) hel dag

Højreklik på vagten, → "Opret fravær", evt. juster datoen til.

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, forældreorlov, lønart 576
- 3: Juster datoen til
- 4: Klik på ok



7.1.8 Forældreorlov med løn (far/medmor) delvis

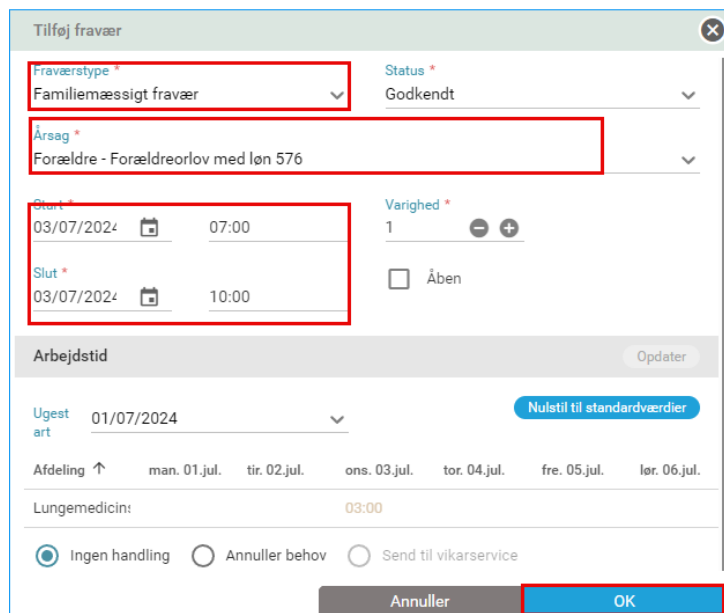
Oprettes ved at højreklik på vagten (medarbejderen har en 07.00-15.00), → "Opret fravær". Medarbejderen kan også være delvis fraværende i hele dage. **Bemærk** Daglig registrering.

Vælg fraværstype

2: Årsag, Forældreorlov, lønart 576

3: Juster tiden til

4: Klik på ok



7.1.9 Drypvis barsel uden løn

Hele fraværsperioden indsættes ved at højreklikke på den dag hvor fraværet begynder, → "Opret fravær"

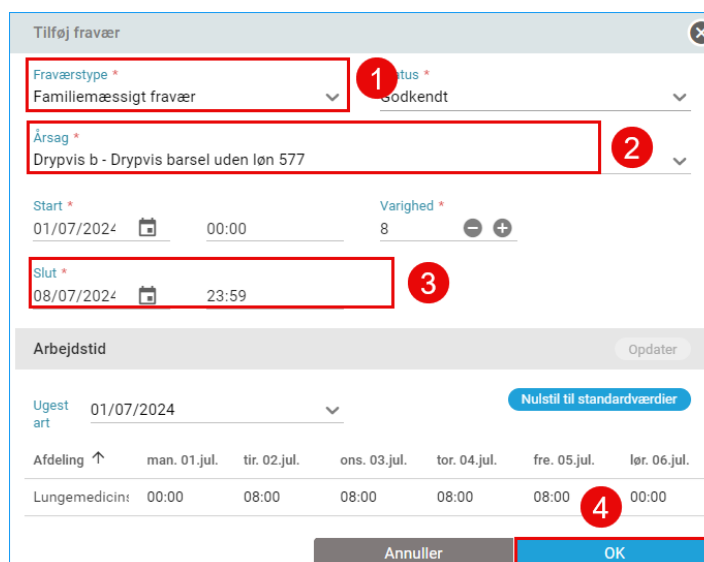
Bemærk er fraværet mere end 1 måneds varighed, vil medarbejderen ikke være i Optima.

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Drypvis barsel, lønart 577

3: Juster evt. datoen til

4: Klik på ok

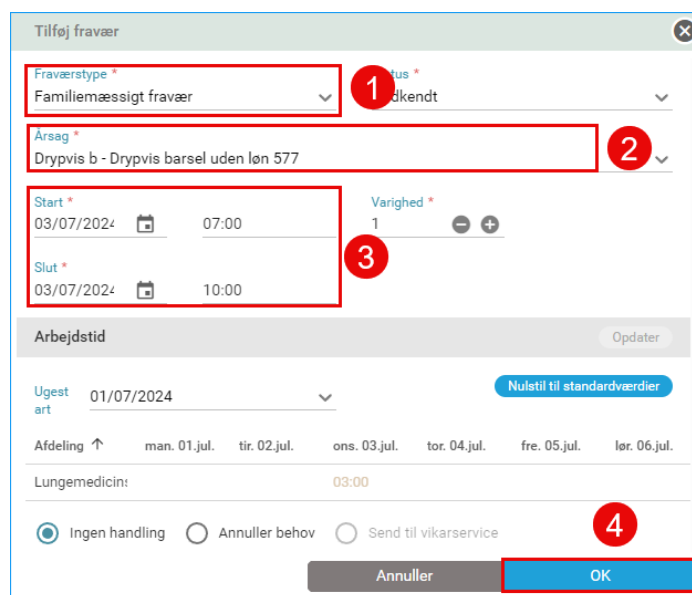


7.1.10 Drypvis barsel uden løn - delvis

Kan indsættes ved at højreklikke på en vagt (medarbejderen har en 07.00 – 15.00), → "Opret fravær". Der sker løntræk for det rapporterede antal timer. Der sker ikke reduktion af pensionsbidrag. Der reduceres ikke i ferieoptjeningen.

Bemærk Medarbejderen kan også være delvis fraværende i hele dage.

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, drypvis barsel, lønart 577
- 3: Juster tiden til
- 4: Klik på ok

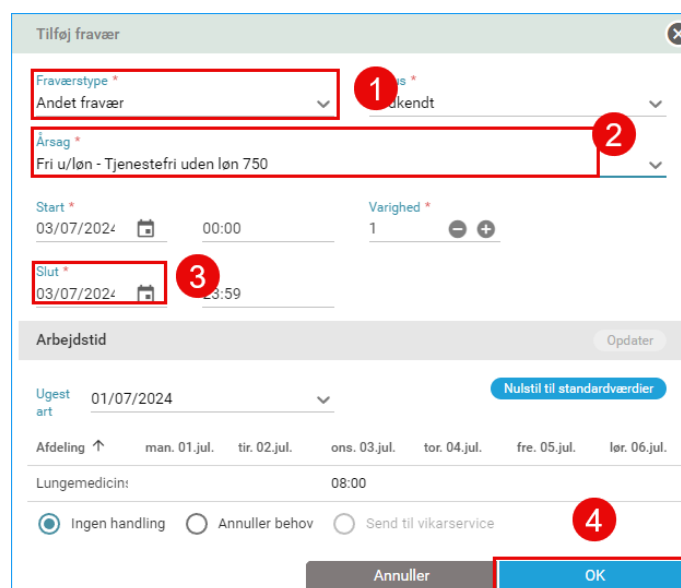


7.1.11 Barsel for sociale forældre og nærtstående familiemedlemmer

Hvis orloven varer under en måned, anvendes 750 Tjenestefri uden løn:

Hele fraværsperioden indsættes ved at højreklikke på den første vagt, hvor fraværet begynder, → "Opret fravær".

- 1: Vælg fraværstype: Andet fravær
- 2: Årsag, Fri u/løn - Tjenestefri uden løn 750
- 3: Juster tiden til
- 4: Klik på ok

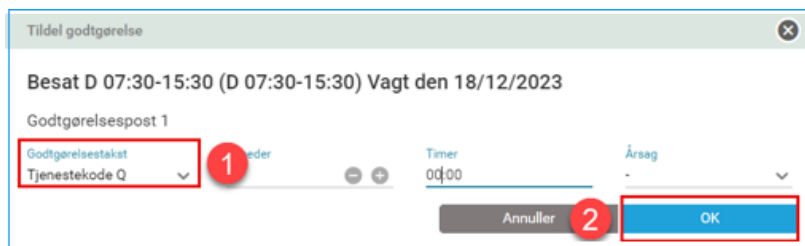


Brug Tjenestekode Q, hvis det skal være muligt at lave udtræk på antal enheder:

Tjenestekoden indsættes ved at højreklikke på vagten/vagterne, vælg "Tildel godtgørelse":

1: Vælg Tjenestekode Q

2: Klik på OK



- Hvis orloven varer over en måned, skal HR-Service have besked herom og fraværet registreres ved at HR-Service sætter medarbejderen i orlovskode i perioden og samtidig tildeler tjenestekode Q i lønsystemet.

7.2 Sorgorlov

Alle forældre, der mister et barn under 18 år, har ret til sorgorlov. Der kan holdes op til 26 ugers sorgorlov med løn (dagpengerefusion til arbejdsgiver), hvis forældrene opfylder betingelserne i barselsloven. Denne ret gælder desuden begge forældre - uanset om de er biologiske forældre eller adoptivforældre.

Hvis barnet mistes inden 32. uge efter fødsel, kan en mor, hvis hun af en graviditetsbetinget sygdom, få fraværsretten forlænget, dog højst indtil 46 uger efter fødslen (lægelig vurdering).

Berørte medarbejdere, der ønsker at benytte sig af muligheden for sorgorlov, skal orientere arbejdsgiver om det samt hvor lang tid, de vil være væk fra arbejde. For at gøre det så fleksibelt som muligt for medarbejderne, kan de senere hen ændre det varslede fravær fra arbejdspladsen. Der er også mulighed for, at medarbejderen kan komme tilbage eller arbejde på deltid. Dette aftales nærmere med leder/arbejdsgiver.

Modtager I en henvendelse fra en medarbejder, der har mistet et barn, bedes I kontakte jeres løn- og personalekonsulent i HR Service.

Lønart der anvendes til registrering af sorgorlov:

Mor/far/medmor:

578 Sorgorlov med løn

7.3 Hospitalsindlæggelse, pasning af alvorligt syge børn og tabt arbejdsfortjeneste

Refusionsadministration

- Hospitalsindlæggelse – der ydes ingen refusion
- Pasning af alvorligt syge børn – der ydes refusion fra Udbetaling Danmark
- Tabt arbejdsfortjeneste – der ydes ingen refusion, da kommunen udbetaler tabt arbejdsfortjeneste direkte til medarbejderen

Bemærkning

Hospitalsindlæggelse af barn under 14 år. Begge forældre har tilsammen i alt ret til tjenestefri med løn højest 10 arbejdsdage inden for 12 på hinanden følgende måneder.

Forældre med alvorligt syge børn under 18 år har mulighed for ret til fravær med fuld løn i op til 1 måned pr. barn pr. år. Det er Udbetaling Danmark der bevilliger ret til fravær efter Barselslovens § 26.

Ved Pasning af børn med nedsat funktionsevne kan bopælskommunen bevilge tabt arbejdsfortjeneste efter Servicelovens § 42. Medarbejderen trækkes i løn for det antal timer, der ydes tabt arbejdsfortjeneste.

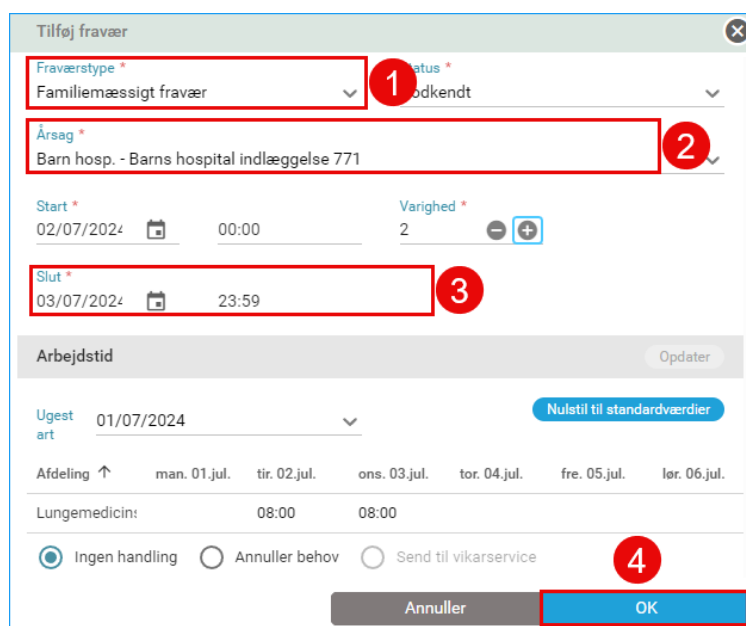
For yderligere information, se Intranettet (Regi) – Personale – Børn og familie - Alvorlige omstændigheder i familien eller kontakt Center for HR & Uddannelse, HR Service.

Indberetning i Optima

7.3.1 Hospitalsindlæggelse af barn under 14 år

Indsættes ved at højreklikke på den første dag hvor fraværet begynder, → "Opret fravær"

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Barns hospital indlæggelse
lønnart 771
- 3: Juster evt. datoen til
- 4: Klik på ok



7.3.2 Pasning af alvorlig sygt barn under 18 år

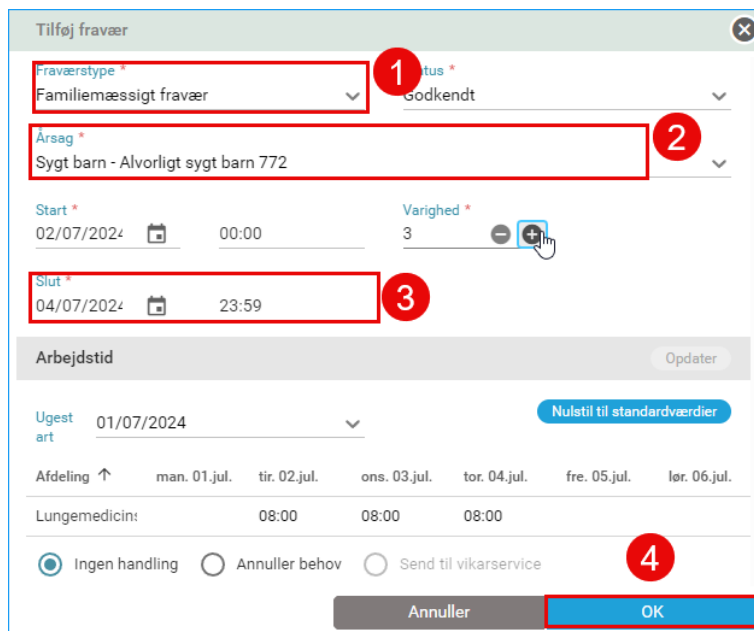
Indsættes ved at højreklikke på den første dag hvor fraværet begynder, → "Opret fravær"

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Alvorligt sygt barn, lønart 772

3: Juster evt. datoen til

4: Klik på ok



7.4 Registrering af barns sygedage

Bemærk

Ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns hjemkaldelsesdag ved sygdom, samt på første, anden og tredje sygedag, følgende betingelser er opfyldt:

- 1) barnet er under 18 år og har fast ophold hos den ansatte,
- 2) fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
- 3) tjenestefrihed er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden får ingen refusion.

Indberetning i Optima

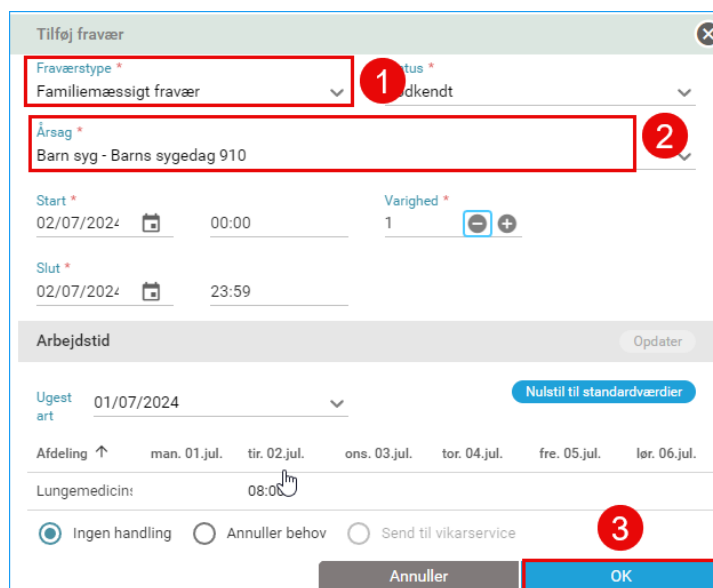
7.4.1 Barns sygedag

Højreklik på vagten, → "Opret fravær"

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, barn syg, lønart 910

3: Klik på ok



7.4.2 Barns sygedag – Delvis/hjemkaldelsesdag

Registreres hvis medarbejderen kaldes hjem midt på dagen til et sygt barn

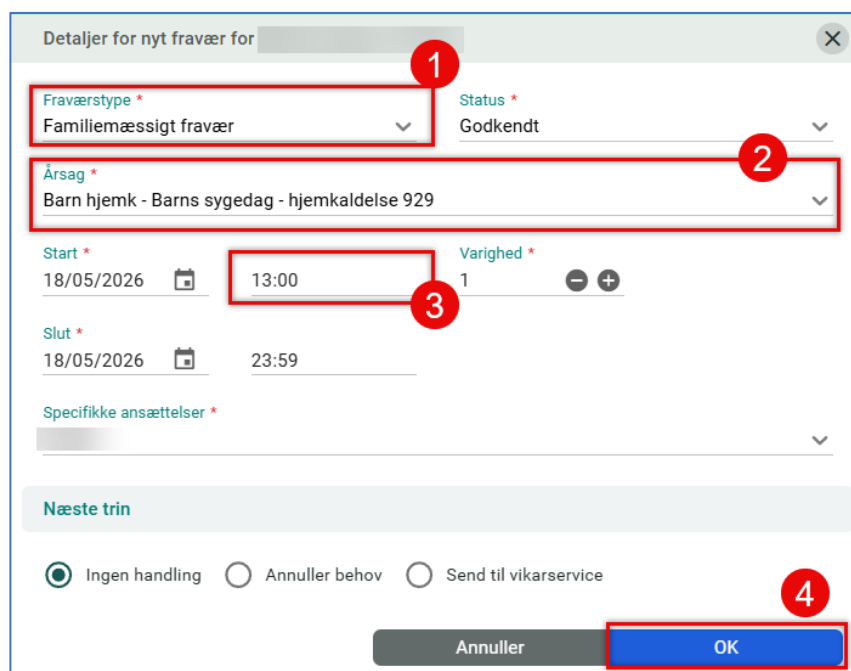
Har en vagt 07.00 – 15.00, barnet hjemkaldes fra kl. 13.00. Højreklik på vagten, → "Opret fravær", juster tiden til.

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, barn syg lønart 929

3: Juster tiden

4: Klik på ok



7.5 Omsorgsdage

Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden får ingen dagpengerefusion fra Udbetaling Danmark

Indberetning i Optima

Omsorgsdage kan enten være i hele dage, eller halve dage.

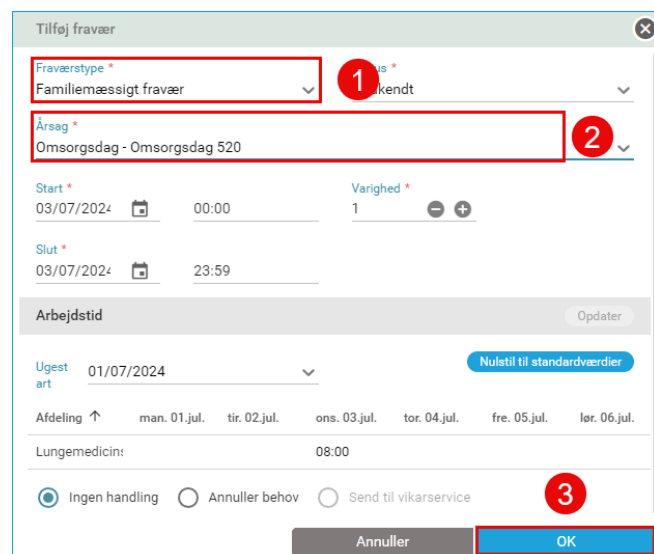
7.5.1 Omsorgsdag - hel dag

Medarbejderen har en vagt 07.00 – 15.00, indsættes ved at højreklikke på vagten, → "Opret fravær".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Omsorgsdag, lønart 520

3: Klik på ok



7.5.2 Omsorgsdag - ½ dag

Højreklik på vagten (medarbejderen har en 07.00 – 15.00), → "Opret fravær".

Bemærk

Indberetningen med omsorgsdag lønart 520 skal være mindre end halvdelen af den planlagte arbejdstid på dagen ellers tæller registreringen som en hel omsorgsdag.

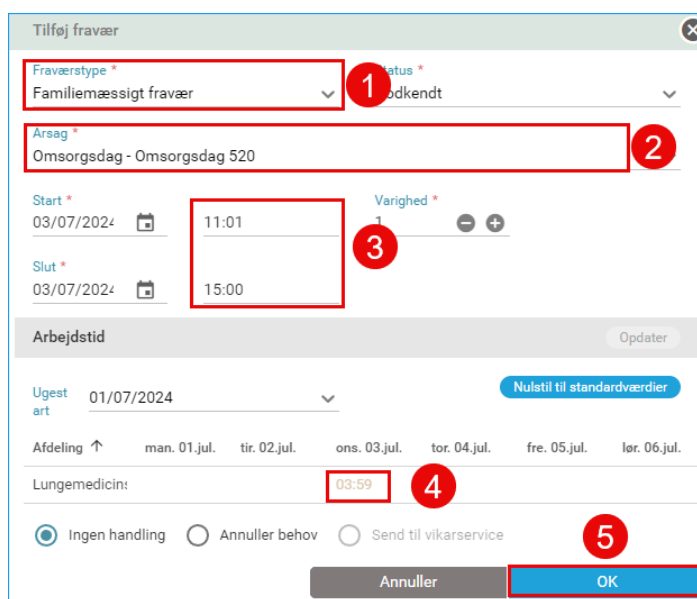
1: Vælg fraværstype

2: Årsag, omsorgsdag, lønart 520

3: Juster tiden til

4: Se om timerne svare til under en halv dag

5: Klik på ok



Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden får ingen dagpengerefusion fra Udbetaling Danmark

Indberetning i Optima

Omsorgsdage kan enten være i hele dage, eller halve dage.

7.6 Omsorgsorlov

7.6.1 Omsorgsorlov 5 arbejdsdage pr. kalenderår uden løn

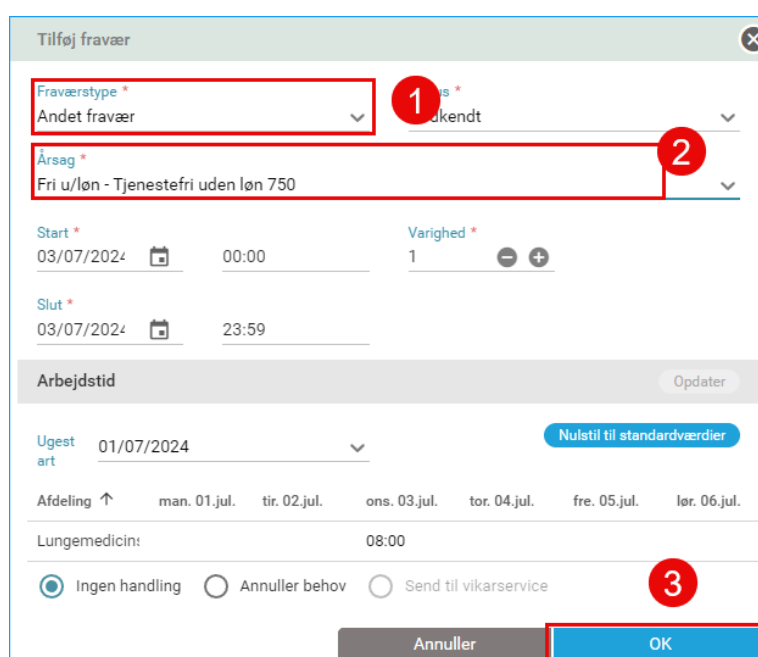
De nye regler om omsorgsorlov trådte i kraft den 2. august 2022 og medfører, at alle medarbejdere fra den 1. januar 2023 har ret til ulønnet omsorgsorlov 5 dage om året til at yde personlig omsorg eller støtte til børn, forældre, ægtefælle eller partner har konkret behov for væsentlig omsorg eller støtte pga. af en alvor helbredsæssig tilstand. Det gælder uanset om de bor i samme husstand som dig.

Aftalen skal indgås mellem leder og medarbejder

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, lønart 750

3: Klik på ok



Tilføj fravær

Fraværstype *
Andet fravær

Årsag *
Fri u/løn - Tjenestefri uden løn 750

Start *
03/07/2024 00:00

Varighed *
1

Slut *
03/07/2024 23:59

Arbejdstid
Opdater

Ugestart
01/07/2024

Nulstil til standardværdier

Afdeling
Lungemedicin

08:00

☒ Ingen handling ☐ Annuller behov ☐ Send til vikarservice

Annuller OK

7.7 Pasning af døende i hjemmet

Refusionsadministration

Når en ansat får bevilget plejevederlag af kommunen til at passe nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, skal der bevilges hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn mod at kommunen udbetaler plejevederlaget til arbejdsgiver.

Indberetning i Optima

Pasning af døende i hjemmet, indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, pasning af pårørende

i hjemmet, lønart 775

3: Klik på ok

8. ANDET FRAVÆR

Lønarter der anvendes til registrering af andet fravær

- 762 Arbejdsnedlæggelse
- 750 Tjenestefri uden løn
- 761 Borgerligt ombud uden løn
- 760 Tjenestefri med løn
- 950 Tjenestefri med løn/særydelser
- 100 Tillidsmandskursus med refusion fra fagforening
- 680 TR-kursus (uddannelse ude af huset)
- 690 Tillidsmandsarbejde med løn. Giver ingen særydelser
- 658 Tillidsmandsarbejde udenfor normal arbejdstid, som er ønsket af ledelsen – timerne tæller i afspadseringsregnskabet

Refusionsadministration

Hospitalet/virksomheden får ingen refusion.

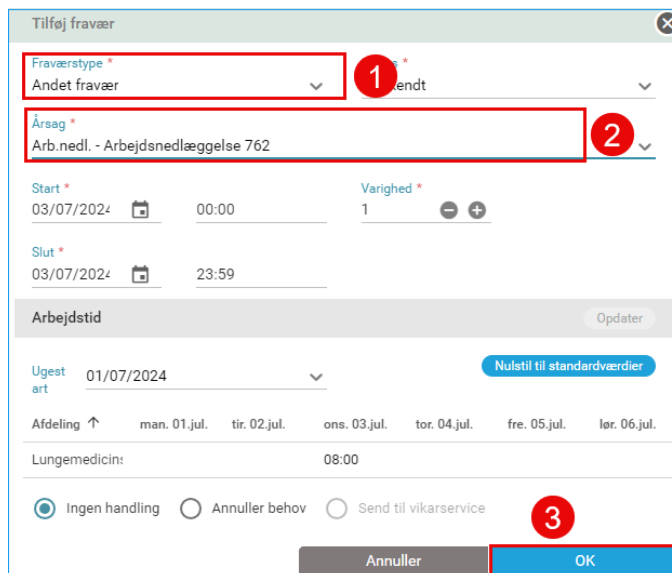
8.1 Arbejdsnedlæggelse

Indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, lønart 762

3: Klik på ok



8.2 Tjenestefrihed i forbindelse med varetagelse af borgerligt ombud og lignende

En medarbejder, der udfører borgerligt ombud som valgtilforordnet, værge, domsmand, vidne eller nævning, har ret til tjenestefrihed. En medarbejder, der varetager hverv som medlem af kommunalbestyrelse eller regionsråd samt bestyrelsesmedlem i en regional eller kommunal sammenslutning, f.eks. Danske Regioner, samt hverv, hvortil den pågældende er udpeget af en regional eller kommunal sammenslutning, har også ret til tjenestefrihed.

Fornøden frihed gives så vidt muligt ved omlægning af tjenesten eller ved tjenestebytning. Er det ikke muligt, ydes tjenestefrihed med eller uden løn, jf. nedenfor.

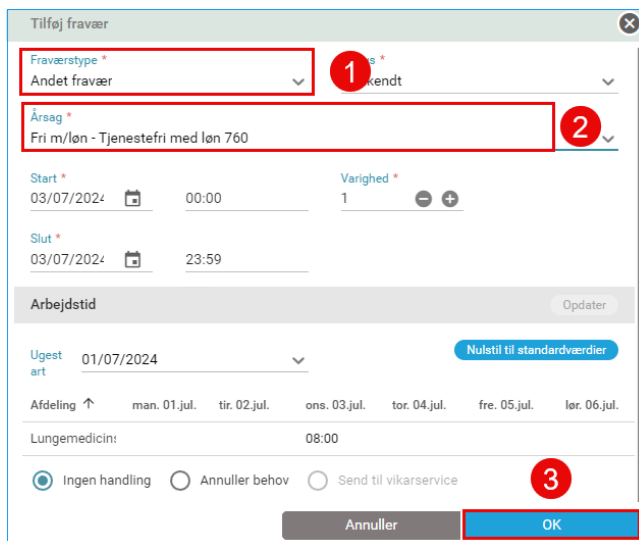
Tjenestefrihed med løn

Hvis hvervet er ulønnet, eller hvis der ikke er mulighed for at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, ydes tjenestefriheden med løn. Det gælder typisk for kortvarige hverv som fx valgtilforordnet, vidne, domsmand eller nævning.

Indberetning i Optima

Tjenestefri med løn, indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær".

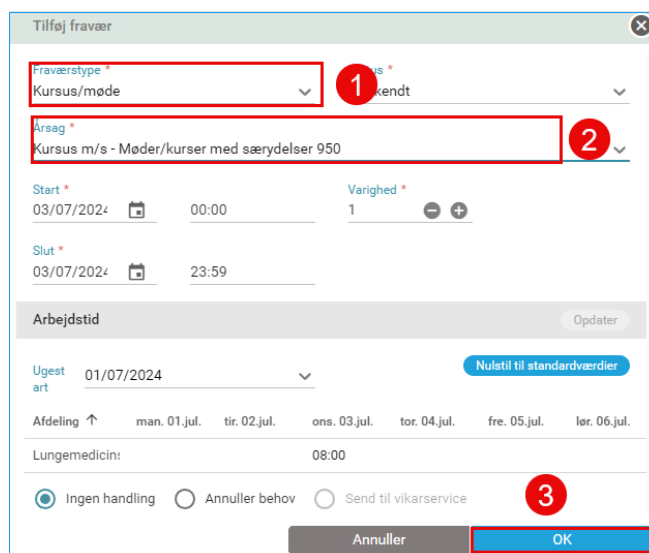
- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Tjenestefri med løn, lønart 760
- 3: Klik på ok



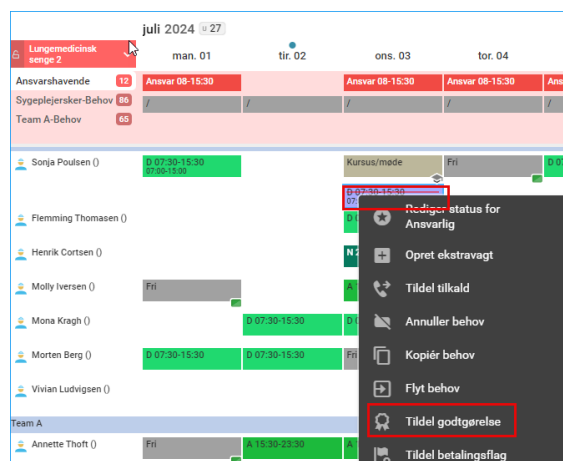
8.3 Tjenestefri med løn og særydelser

Hvis en medarbejder skal have tjenestefri med løn, og bibeholde sine særydelser, højreklikke på vagten, → "opret fravær".

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag Møder/kurser med særydelser, lønart 950
- 3: Klik på ok



Men da du så ikke udtræksmæssigt kan se, at det er vedr. tjenestefrihed med løn, så er det besluttet, at der samtidig skal indberettes en Tjenestekode i Optima, så der kan laves udtræk på dette. Dette gøres ved at højreklikke på "annulleret vagt", →klik på tildel godtgørelse.

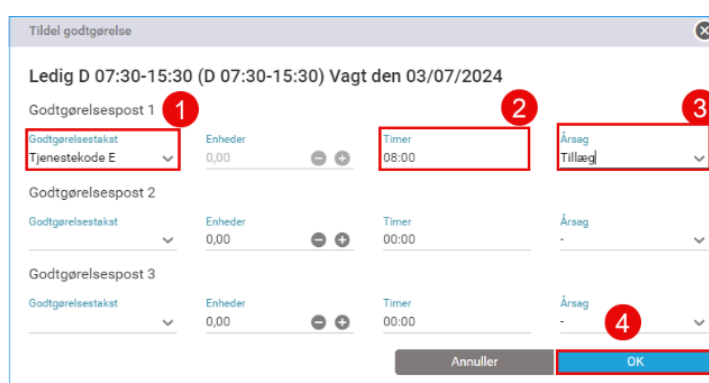


1: Udfyld godtgørelsestakst, Tjenestekode E

2: Antal timer

3: Årsag, vælg tillæg

4: Klik på ok



8.4 Borgerligt ombud uden løn

Hvis hvervet er lønnet, eller der er mulighed for at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, ydes tjenestefriheden uden løn. Det gælder typisk for langvarige hverv som fx medlem af regionsråd og kommunalbestyrelse.

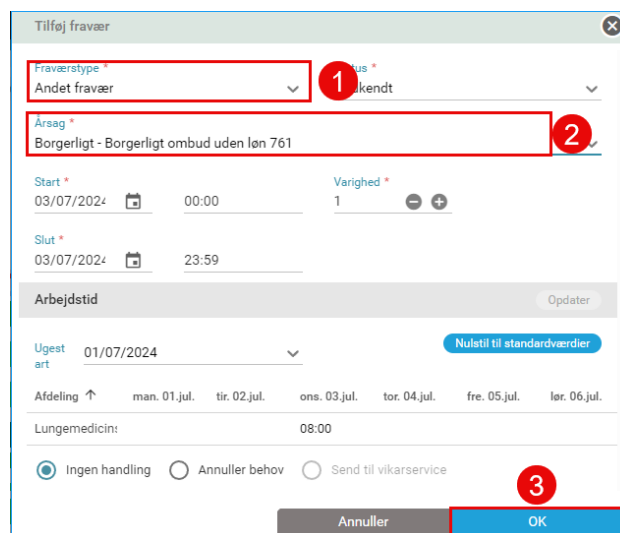
Indberetning i Optima

Borgerligt ombud uden løn, indsættes ved at højreklikke på vagten, → "Opret fravær".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Borgerligt ombud, lønart 761

3: Klik på ok



8.5 Tjenestefrihed uden løn

Det kan i særlige tilfælde aftales at en medarbejder holder tjenestefri uden løn. Tjek de lokale retningslinjer på Intranettet.

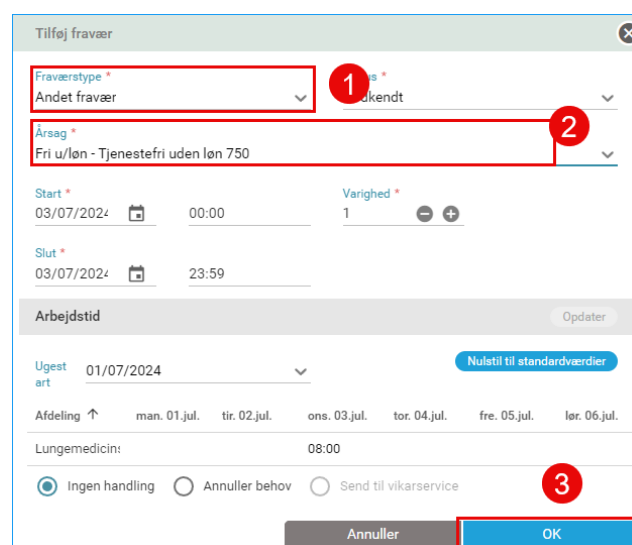
Indberetning i Optima

Tjenestefri uden løn, indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Tjenestefri uden løn, lønart 750

3: Klik på ok



8.6 Tillidsmandsarbejde

Ved indberetning af Tillidsmandsarbejde i Optima er det første der skal tages stilling til, hvorvidt der ydes refusion fra fagforeningen.

Dette er kun i forbindelse med særlige kurser.

Tillidsmandskursus – med refusion fra fagforeningen

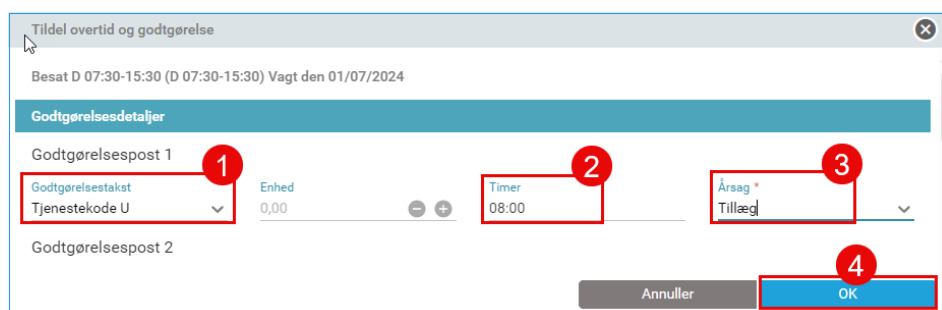
U indsættes ved at højreklikke på vagten, → "Tildel godtgørelse".

1: Vælg godtgørelsestakst,
Tjenestekode U

2: Timer

3: Årsag, vælg tillæg

4: Klik på ok



Tillidsmandsuddannelse – timerne skal tælle med i normtiden

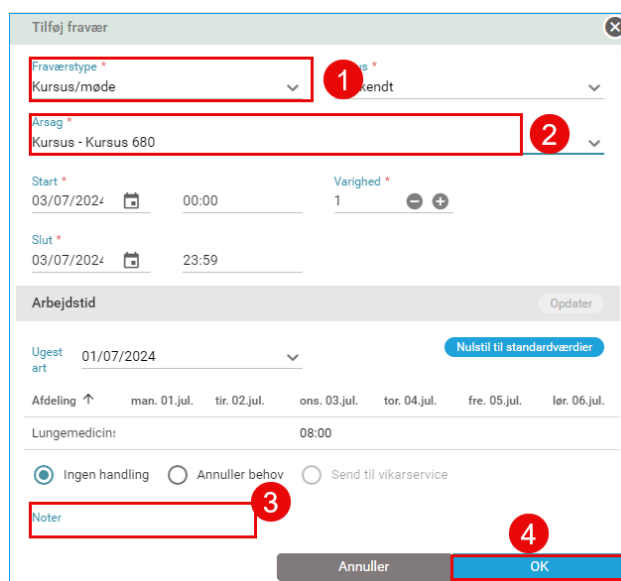
Indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær". Skriv i note feltet "Tillidsmandskursus – Tabt arbejdsfortjeneste".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Kursus, lønart 680

3: Skriv note

4: Klik på ok



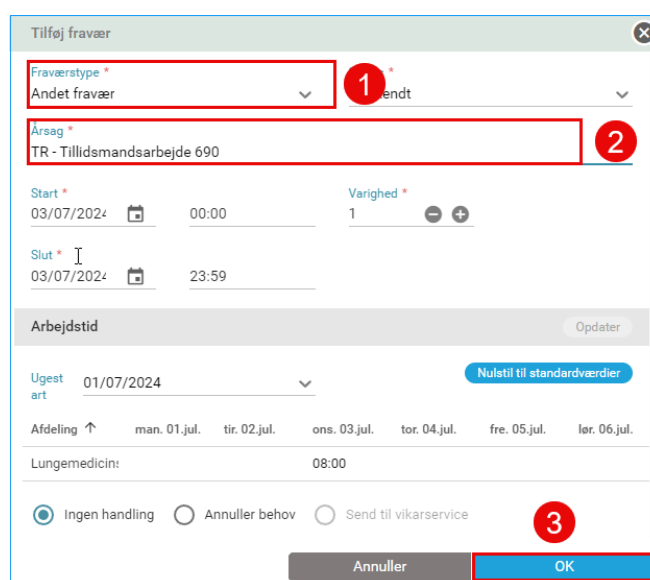
Hvis der ikke ydes refusion, men jeres Virksomhed eller Hospital har et ønske om at holde styr på timerne, der benyttes til tillidsmandsarbejde, kan der føres timer og/eller vagter med følgende lønarter:

Hvis tillidsmandsarbejdet falder indenfor normal arbejdstid, timerne skal tælle med i normtiden, giver ingen særydelser. Indsættes ved at højreklikke på en vagt, → "Opret fravær".

1: Vælg fraværstype

2: Årsag, Tillidsmandsarbejde, lønart 690

3: Klik på ok



Hvis tillidsmandsarbejdet falder udenfor normal arbejdstid, skal der sondres mellem om det er tillidsmandsarbejde

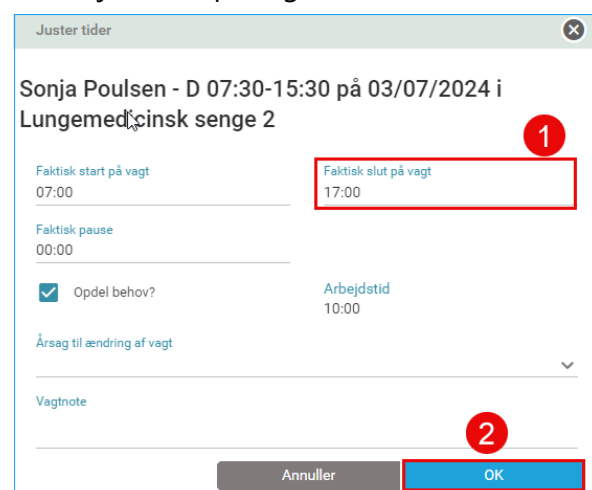
- som tillidsmanden selv tager initiativ til eller
- som er ønsket af ledelsen

8.6.1 Tillidsmandsarbejde med løn, som tillidsmanden selv tager initiativ til

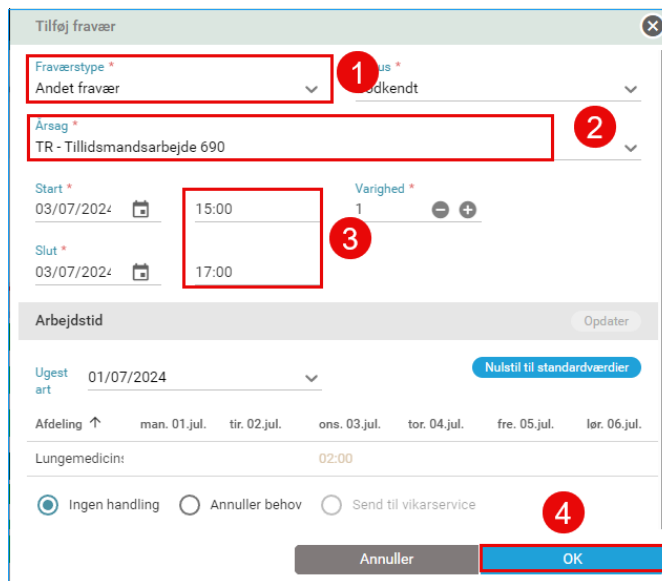
Giver ingen særydelser, indsættes ved først at justere tiden til, ved at højreklikke på vagten, → "Juster tiden".

1: Juster tiden til kl. 17.00, medarbejderen har en 07.00 – 15.00 vagt.

Derefter højreklikkes der på vagten, → "Opret fravær".



- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Tillidsmandsarbejde, lønart 690
- 3: Juster tiden til 15.00 – 17.00
- 4: Klik på ok



8.6.2 Tillidsmandsarbejde udenfor normal arbejdstid, som er ønsket af ledelsen

Timerne tæller i afspadseringsregnskabet. Når det er ønsket af ledelsen, har tillidsmanden samme rettigheder som en almindelig ansat. Dvs. der kan være tale om overarbejde, mistet fridag eller tilkald, se indberetningsvejledningen for dette.

Bemærk

Hvis der kan opnås refusion fra fagforeningerne, er det obligatorisk at benytte tjenestekode U.

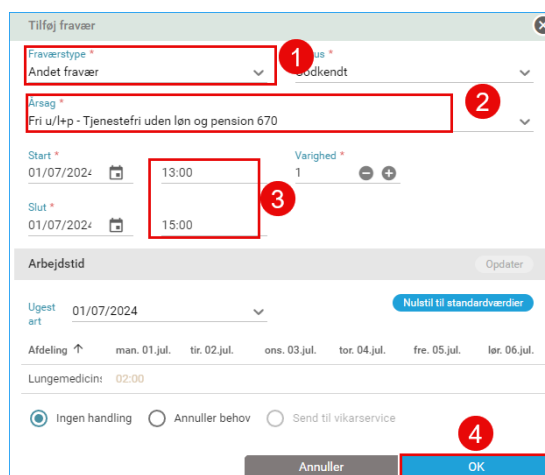
8.7 Tabt arbejdsfortjeneste

Kan indsættes ved at højreklikke på vagten (medarbejderen har 07.00 – 15.00), → "Opret fravær" Der sker løntræk for det rapporterede antal timer. Der reduceres i pensionsbidrag og ferieoptjening.

Bemærk

Medarbejderen kan også være fraværende i hele dage. Ved fuldt fravær af mere end 1 måneds varighed, vil medarbejderen ikke være i Optima.

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, tjenestefri uden løn, lønart 670
- 3: Juster tiden til
- 4: Klik på ok



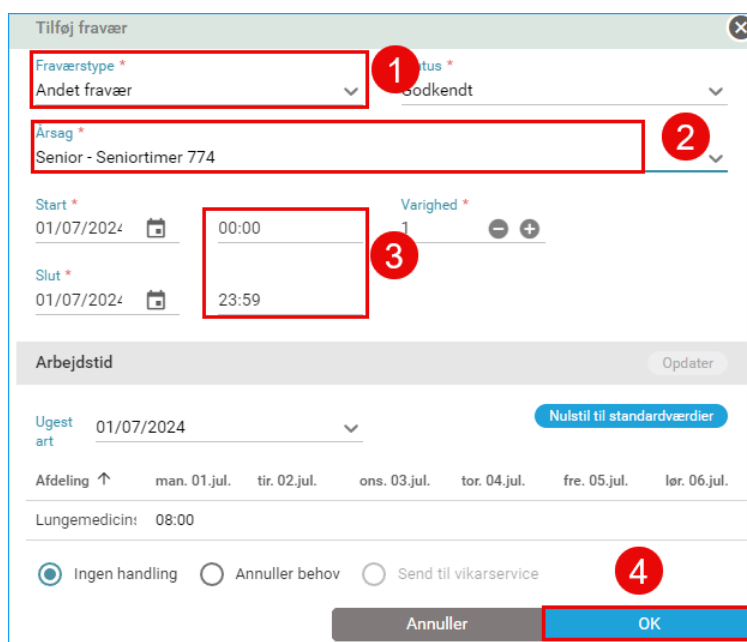
8.8 Seniortimer

Seniorbonus er en årlig bonus til seniorer, som udgør en procentdel af din løn. Bonussen udbetales med din løn i januar i kalenderåret efter du har opnået ret til seniorbonus. I stedet for at få din seniorbonus udbetalt med din løn, så kan du vælge at få den som betalte fridage (timer), hvilket du skal give besked om senest 1. oktober året før.

Indberetning i Optima:

Kan indsættes ved at højreklikke på vagten → "Opret fravær".

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Seniortimer 774
- 3: Juster tiden til, hvis det ikke er en hel dag
- 4: Klik på ok



9. TYPISKE FEJL I KOMME-GÅTIDSREGISTRERINGEN

Fejlagtige brud i en samlet fraværsperiode fremkommer ved manglende registrering af fravær på enkelte dage fx ugentlige fridage, SH-dage og stregdage. Det medfører manglende eller overflødige udskrifter af DP-skemaer.

Forsinket registrering medfører for sen eller manglende udskrift af DP-skemaer.

Forsinket raskmelding, dvs. forsinket registrering af afsluttet sygeperiode, medfører fejlagtig formodet sygefravær ud over 30 dage i perioden. Konsekvensen er udskrift af DP-skemaer, som fejlagtig anmeldes til NemRefusion.

Anvendelse af forkert fraværslønart medfører brud i forhold til korrekt registrering og dermed DP-skemaer med fejl.

Manglende registrering af planlagt tid med fravær medfører manglende timer i refusionsanmodningen.

10. TVIVLSPØRGSMAÅL

Spørgsmål vedr. brugen af Optima fraværsregistrering generelt bedes rettet til hospitalets/virksomhedens vagtplankonsulent.

Spørgsmål vedr. orlovsregler for barsel m.v. bedes rettet til hospitalets/virksomhedens Personale-/HR-afdeling eller Center for HR & Uddannelse, HR Service.

Spørgsmål vedr. af DP-skemaer bedes rettet til: Center for HR & Uddannelse, Dagpengeteamet.
CHR-FP-dagpengeteam dagpengeteam.center-for-hr@regionh.dk og tlf.nr. 3866 9999.

11. LØNARTER

BESKRIVELSE	LØNART
§ 56 Sygdom	525
Adoptionsorlov	570
Afspadsering	900
Arbejdsnedlæggelse	762
Arbejdsskade	590
Barns sygedag (hhv. sygedage og hjemkaldelsesdag)	910/929
Borgerligt ombud uden løn	761
Delvis § 56 Sygdom	522
Delvis arbejdsskade	524
Delvis graviditetskomplikationer	527
Delvis Sygdom – Dagpengeberettiget	526
Drypvis barsel	577
Ferie/fridagstimer	752
Ferietimer	730
Forældreorlov (32 uger)	576
Fædreorlov (14 dage)	575
Graviditetskomplikationer (fravær med dagpenge)	780
Graviditetsorlov	770
Hospitalsindlæggelse af barn under 14 år	771
Kursustimer med løn	680
Løntræk	755
Mødedeltagelse i arbejdstiden med løn	950
Omsorgsdage	520
Omsorgsorlov	750
Pasning af alvorlig sygt barn under 18 år	772
Pasning af døende i hjemmet	775
Sygdom	790
Sygeløn	130
Tjenestefri uden løn	750
Tjenestefri med løn	760
Tillidsmandsarbejde med løn (giver ikke særydelser)	690
Tillidsmandsarbejde udenfor normal arbejdstid, ønsket af ledelsen	658