

Rutinebeskrivelse – handtering av sjukelønnsrefusjonar

Ute i avdelingane

- Melding om fråvær, del 1 av eigenmelding blir fylt ut av den som mottar beskjed.
- Når arbeidstakar er tilbake på jobb, fyller vedkommande ut del 2 - 4 av eigenmelding eller leverer sjukemelding. Eventuelt blir sjukemelding sendt pr. post til arbeidsgjevar.
- Leiar mottar eigenmelding og godkjenner denne med underskrift. Eigenmelding og/- eller sjukemelding blir registrert av leiar i turnusprogrammet Visma ressursstyring (Notus), for dei som bruker dette.
Skulane registrerer fråvær i Visma skole, men lønnsavdelinga har ikkje tilgang til dette programmet.
Leiar vidaresender eigenmelding/sjukemelding til lønnsavdelinga.

Den vidare behandlinga av eigenmelding/ sjukemelding vert ikkje starta på lønnsavdelinga, før eigenmelding/ sjukemelding fysisk er levert lønnsavdelinga. Dette for å sikre at originalbilag ligg til grunn for dei innsendte krava.

Lønnsavdelinga

- **Mottar eigenmelding/ sjukemelding frå avdeling**
- **Mottar vedtak om foreldre-/ adopsjonspermisjon frå personalavdeling**
som blir sett i perm alfabetisk inntil registrering:
1 perm for adm./ VA, veg/ brann/ eigedom/ reinhald (ansvar 161-191, 504-506, 511-513, 514)
1 perm for kultur/ læringscenter/ skule/ barnehage (ansvar 260-262, 271, 311-362, 371-390, 610-630)
1 perm for sentralkjøkken/ pleie- og omsorg (ansvar 415, 420-426, 430-436, 440-449)
1 perm for helseavd. / legevakt/ sosialavd./ barnevern (ansvar 450-452, 461, 471, 481-482)
- **Registrere eigenmelding, sjukemelding, foreldrepermisjon i fråværsmodul**
Kontrollerer at ansatte kan bruke eigenmelding, at det er samanhengande sjukemelding, kryssa av for svangerskapsrelatert fråvær, dersom vi har kjennskap til dette.
Vi har lagt inn varsel i grunndata, slik at når ein ansatt har passert 20 eigenmeldingsdagar ved eigen sjukdom og 8 eigenmeldingsdagar ved barns sjukdom, får vi varsel ved registrering. Vi gir då beskjed til leiar om dette, slik at dei er merksam på at den ansatte nærmar seg grensa.

Når vi registrerer eigenmelding nr. 11 med barns sjukdom, sjekkar vi om personen har utvida rettigheter eller fleire enn 2 barn under 12 år. Dersom ja, blir desse fråværa registrert på eigen kode som utløyser refusjonskrav.

Sjukemelding med behandlingsdagar: dersom det ikkje ligg ved oversikt over datoar, tar vi kontakt med leiar for å få dette, evt. sjekkar mot turnusprogram.

Eigenmelding/ sjukemelding under 16 dagar som ikkje utløyser refusjonskrav, blir arkivert alfabetisk i eigen perm tilsvarande som ved mottak av eigenmelding/ sjukemelding.

Eigenmelding/ sjukemelding/ foreldrepermisjon som vi skal ha refundert frå NAV, blir lagt fremst i registreringsperm inntil krav blir laga.

- **Søknad fritak arbeidsgivarperiode kronisk sjukdom**

Leiar søker NAV om fritak i arbeidsgivarperioden for ansatte som har ein kronisk sjukdom. Lønnsavdelinga får ein kopi av søknaden, slik at vi kan sende inn fortløpande krav innan 3 mnd. fristen. Når vi får innvilga eit fritak, vert perioden for fritaket lagt inn i fråværsbildet på personen. Det vil då komme ut refusjonsskjema, når vi kjører krav.

- **Søknad fritak arbeidsgiverperiode svangerskapsrelatert fråvær**

Leiar søker NAV om fritak i arbeidsgiverperioden for ansatte som har fråvær som er svangerskapsrelatert. Lønnsavdelinga får ein kopi av søknaden, slik at vi kan sende inn fortløpande krav innan 3 mnd. fristen. Når vi får innvilga eit fritak, gjeld det for resten av svangerskapet. I fråværsbildet på personen krysser vi av i ruta «sv.r.» på alle fråvær i arbeidsgiverperioden som er svangerskapsrelatert etter samtale med leiar. Det vil då komme ut refusjonsskjema, når vi kjører krav.

- **Søknad om utvida rett til omsorgspengar**

Ansatte med barn som har ein kronisk sjukdom eller funksjonshemming, kan søkje NAV om utvida omsorgsdagar utover 10 dagar. Lønnsavdelinga må få kopi av vedtak, slik at vi veit om dette. Vi sender refusjonskrav når dei har brukt opp dei ordinære 10 dagane. Er barnet over 12 år og den ansatte har ingen andre barn under 12 år, får vi refundert frå 1. dag.

- **Opplæringspengar/pleiepengar**

Lindås kommune forskotterer ikkje opplæringspengar/pleiepengar. Ansatte må søkje permisjon utan lønn og får ytinga utbetalt direkte frå NAV. Lønnsavdelinga sender inntektsskjema til NAV.

Refusjonskrav til NAV

- Når vi skal lage refusjonskrav til NAV, hentar vi fram eigenmelding/ sjukemelding/ foreldrepermisjonsvedtak frå registreringsperm.

Det blir sjekka at vi har eigenmelding/ sjukemelding i samanheng og kontrollerer dette opp mot det som er ført i turnusprogram (for dei avdelingane som bruker dette). Ved avvik, tar vi kontakt med leiar for å etterlyse manglande dokumentasjon.

- **Refusjonskrav etter arbeidsgivarperioden**

Det blir rekna ut refusjonsbeløp pr. veke manuelt frå lønnsprogrammet (lønn på sjukemeldingstidspunkt) og sjekka at dette stemmer med vekebeløp som fråværsmodulen lagar automatisk.

Grunnlag for refusjonskrav for dei som er fastlønna: Årslønn + faste tillegg : 52 veker.

Inntektsskjema blir tatt ut på papir og underskrive. Dokumentasjon som blir lagt ved til NAV er: eigenmelding og-/eller original del D av sjukemelding.

Kopi av inntektsskjema og dokumentasjon blir stifta saman og lagt fremst i arkiveringsperm.

For ansatte i deltidstilling som tek ekstravakter, blir det i tillegg til refusjonen til oss, tatt ut ei snittberekning av ekstravaktene som er arbeid før sjukemeldingstidspunktet.

Sjukepengegrunnlaget blir vanlegvis utrekna på 3 månader tilbake i tid, dvs. lønna i perioden : antall veker. Inntektsskjema blir sendt til NAV som utbetaler sjukepengar direkte til personen.

For tilkallingsvikarar (ringevikarar) som ikkje har rett på lønn frå oss utover arbeidsgivarperioden, blir det utrekna sjukepengegrunnlag vanlegvis på 3 månader tilbake i tid, dvs. lønna i perioden : antall veker. Inntektsskjema blir sendt til NAV som utbetaler direkte til personen.

Personar som går i fastlønna vikariat og som blir sjukemeldt, får utbetalt sjukepengar frå Lindås kommune så lenge vikariatet varer. Er personen fortsatt sjukemeldt etter vikariatet er slutt, sender vi melding til NAV om at dei utbetaler sjukepengar direkte til personen.

- **Refusjonskrav i arbeidsgivarperioden**

Dei som har fritak i arbeidsgivarperioden p.g.a. kronisk sjukdom, er registrert i fråværsbilde med fritaksperiode. Vi tar då ut eige inntektsskjema for arbeidsgivarperioden med utrekna refusjonsbeløp.

NAV krev underskrift på dette skjemaet, også av den ansatte. Vi tar ut skjemaet på papir og kontrollerer beløp og skriv under. Originalskjema sender vi med internposten til leiar, som må få den ansatte til å skrive under skjemaet.

Vi tar ein kopi av skjemaet og legg dette saman med originalbilag som skal til NAV, og noterer når og kven vi har sendt det til. Dette har vi liggande i ei plastlomme, inntil vi får originalskjema tilbake frå leiar. Vi har dermed kontroll på at vi får skjemaet i retur. Vi kontaktar leiar og etterlyser skjema, dersom vi ikkje har fått det i retur innan 1 - 2 veker.

Krav som gjeld svangerskapsrelatert fråvær blir gjort på same måte.

- **Påfølgjande sjukemeldingar**

Sjukemeldingar som er forlenging av innsendte krav, blir registrert og sendt NAV.

Det blir sjekka at det ikkje er avbrot i datoane, og at ferie som er ført på eigenerklæringa er riktig. Kopi av del D av sjukemeldinga blir lagt fortløpande framme i arkiveringsperm med påført dato for innsending til NAV.

- **Refusjonskrav fødselspermisjon/ adopsjonspermisjon**

Refusjonskrav blir gjort på tilsvarende måte som ved sjukemelding og same refusjonsgrunnlag som ved sjukemelding. For personar som går rett frå sjukemelding og over i fødselspermisjon, blir det ingen endring av refusjonsgrunnlaget. Vedtak om permisjon frå personal blir vedlagt inntektsskjema til NAV.

Personar som går i fastlønna vikariat og går ut i fødselspermisjon, får utbetalt fødselspengar frå Lindås kommune så lenge vikariatet varer. Når vikariatet er slutt, sender vi melding til NAV om at dei utbetaler fødselspengar direkte til personen.

Oppdatere refusjonskrav i fråværsmodulen

- Innsendte refusjonskrav blir oppdatert i fråværsmodulen ein gong i månaden. Vi bruker då arkiveringspermen og går igjennom krava som er sendt NAV. Dei ligg fremst i permen, og vi har valgt å oppdatere ein person om gongen. Dette gir ein ekstra kontroll på at vi ikkje manglar sjukemeldingar eller at det er opphald på grunn av ferie.

Personar som er sjukemeldt bare deler av aktuell månad, blir sjekka om vedkommande er tilbake i jobb, eller om det berre manglar ei sjukemelding. Det blir sjekka mot turnusprogrammet for dei som brukar det, eller med leiar for dei andre avdelingane. Ansatte som er tilbake i jobb, blir lagt med friskmeldingsdato i fråværsbildet.

- Refusjonskrav som gjeld foreldrepermisjon blir oppdatert første måned som ovanfor. For påfølgjande månader, blir refusjonslista frå NAV (K27) brukt kvar måned, og vi oppdaterer etter denne.
- Når alle krav er oppdatert, blir det kjørt ein kontrollrapport i fráværsmodule, og vi får då ei oversikt over refusjonskrav som ikkje er laga.

Overføre refusjonskrav til rekneskap

Når krava er oppdatert i fráværsmodule, kan dei overførast til rekneskap.

Rapporten «Refusjon kontering» blir kjørt ca. den 15. i månaden. Då blir krav for føregåande måned inntektsført i rekneskape.

Rapporten blir kjørt ut på papir. Den viser pr. ansvar kven som det er kjørt krav på og periode. Einingsleiarane får ein kopi for sine avdelingar, slik at dei kan sjå kva som er ført og evt. etterlyse krav som manglar.

Mottak av refusjonar frå NAV

- Etter den 1. i kvar måned, hentar vi ut refusjonslister på pdf og refusjonsfil (datafil) frå NAV i «Altinn». Desse blir laga lokalt på server hjå oss.
- **I fráværsmodule:**

Rapporten for innlesing av datafil frå «Altinn» blir først kjørt utan oppdatering. Totalbeløp pr. NAV-kontor blir sjekka mot mottatt beløp i bank. Dersom dette stemmer, blir rapporten kjørt med oppdatering.

Refusjonsbeløpa frå NAV ligg no i bilde «Refusjon frå NAV – automatisk utligning».
- **Godkjenne refusjonsbeløp på person:**

Vi legg inn siste dato i aktuell måned og sjekkar at totalbeløp på fila stemmer.

Under fane «Ordinær innenfor grenseverdi» kjem alle med match på beløp og dato fram. Vi har valgt at avvik på max. 3 dager (p.g.a. helg) og kr. 50,- pr. linje skal godkjennast. Dersom avvika er ok, trykker vi «Godkjenn». Då er alle desse mottaka ferdig registert på kvar person.

Under fane «Ordinær refusjon» ligg alle mottatte beløp som det ikkje var automatisk match på. Vi må då inn å merke av linjer som desse beløpa skal fordelast på.

Overføre mottatt refusjon til rekneskap

- Når alle linjene er godkjent, kan refusjonen overføres til rekneskap. Rapporten «Refusjon kontering» med mottatte krav blir først kjørt utan oppdatering. Evt. endringar i kontering må rettast før rapporten kan kjørast med oppdatering.

Feriepengar

- **Krav feriepengar**

Etter at alle refusjonskrav er ferdig oppdatert for året, blir rapporten «Refusjon feriepengar» kjørt. Det vil då bli berekna feriepengar av refusjon.

- **Overføre krav feriepengar til rekneskap**

Når rapporten «Refusjon kontering» blir kjørt, blir krava inntektsført i rekneskapen.

- **Overføre mottatte feriepengar til rekneskap**

Feriepengar frå NAV blir utbetalt i mai året etter. Mottatt feriepengerrefusjon blir ført på same måte som refusjon av sjukepengar.