



## Information om registreringer af refusionsberettigede indtastninger

Dato: 27. marts 2026  
Sagsbehandler: ARW

HR & Løn har i forbindelse med centraliseringen af lønadministrationen pr. 1/1- 26 overtaget opgaven med at indberette det fravær, der er refusionsbåret.

Vi har dog konstateret, at der fortsat bliver tastet refusionsbærende fravær ude i de decentrale enheder (her forstået som alle andre steder i kommunen end i HR & Løn). Der henvises til vores procesbeskrivelser på området [Centralisering af lønfunktionen](#).

Vi har også konstateret, at der bliver rettet i fraværet f.eks. sygdom der viser sig at være graviditetsbetinget, eller sygdom som viser sig at være nedsat tjeneste, og som derfor ikke står korrekt registreret. Hvis der skal ske rettelser, sendes disse til [loen@albertslund.dk](mailto:loen@albertslund.dk)

Hver gang der sker en ændring af fraværsregistreringer, betyder det, at alle fremtidige refusionssøgninger indenfor det pågældende sygdomsforløb, barselsforløb mv. skal håndteres manuelt. Der er endvidere registreringer, som bliver overset, da de ikke kommer forbi os, fordi der fortsat bliver tastet refusionsbåret fravær ude i de decentrale enheder.

Vi vil derfor gerne understrege vigtigheden af, at al fravær som er refusionsbåret, sendes til HR & Løn via [loen@albertslund.dk](mailto:loen@albertslund.dk). Vi har behov for at få informationen om refusionsbåret fravær hurtigst muligt, da en del refusion skal være søgt inden for 5 uger.

### **Sygdom**

Sygdom skal registreres på første fraværsdag og frem til medarbejderen enten raskmeldes eller HR & Løn får besked om, at medarbejderen overgår til nedsat tjeneste.

Sygdom må ikke stå som enkelt dage, da det vil betyde, at der ikke bliver søgt refusion for sygdomsforløbet. Hvis medarbejderen blot er syg en enkelt dag, er det naturligvis det, som registreres, men i disse tilfælde skal der heller ikke søges refusion.

### **Nedsat tjeneste**

Nedsat tjeneste indberettes til HR & Løn via [loen@albertslund.dk](mailto:loen@albertslund.dk). Dette skal indberettes hver uge med påført MA.nr, samt oplysninger om, hvilken specifik uge medarbejderen er på nedsat tjeneste. Endvidere angives de timer, medarbejderen har arbejdet i den pågældende uge, samt om medarbejderen er i vagtplan. Hvis vedkommende er i vagtplan skal dette gerne fremgå af selve overskriften på indberetningen. Dette skyldes, at medarbejdere i vagtplan bliver tastet først, så vi undgår, at medarbejderen fremgår af kørelisterne.

**Økonomi & Stab**

**HR & Løn**

Albertslund Kommune  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund

## **Breve om refusion**

Hvis I modtager breve omkring refusion fra NemRefusion eller Udbetaling Danmark, skal I sende dem til os på [loen@albertslund.dk](mailto:loen@albertslund.dk), så vi kan sikre, at vi får fulgt op på disse henvendelser.

## **Graviditetsgener**

Når medarbejderen er sygemeldt på grund af graviditetsgener eller på nedsat tjeneste som følge af graviditetsgener, skal vi have information om dette. Grunden til at vi skal vide specifikt at det er sygdom/nedsat tjeneste pga. graviditetsgener er, at vi således kan sikre, at der bliver søgt den korrekte refusion. I disse tilfælde får vi refusion fra første fraværsdag. Er det ikke angivet, fremgår det som om, at der er tale om almindeligt sygefravær, hvor vi først får refusion efter endt arbejds giverperiode på 30 dage.

## **Barsel**

Når en medarbejder indsender sin barselsplan, sendes information til [loen@albertslund.dk](mailto:loen@albertslund.dk). HR & Løn sikrer, at barslen bliver lagt korrekt ind i systemet, og der bliver søgt refusion for den del af barselsperioden, hvor medarbejderen modtager løn. HR & Løn sikrer endvidere, at barselsperioden afsluttes korrekt, når medarbejderen overgår til dagpenge.

Hvis der sker ændringer i det aftalte, er det vigtigt, at HR & Løn får besked, så vi kan rette ændringerne til i diverse systemer. På den måde kan vi sikre, at vi som arbejds giver ikke mister refusion for medarbejderen.