

Sådan anmelder du en arbejdsulykke via EASY

Guide til DLBR-rådgiveren



SEGES

Er der sket en arbejdsulykke hos en af dine kunder? Så er det vigtigt, at du hjælper med at få den anmeldt korrekt via EASY.

EASY er arbejdsmarkedets* officielle system til anmeldelse af arbejdsulykker. Når arbejdsgiver anmelder via EASY, sikres det, at de rette myndigheder og parter får anmeldelsen, og at den tilskadekomne eventuelt kan få erstatning, hvis ulykken medfører varige følger.

Hvornår skal en arbejdsulykke anmeldes

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde det, hvis en ansat kommer til skade ved en arbejdsulykke. Anmeldelsen skal ske senest ni dage efter, at skaden er sket.

Den tilskadekomne kan have krav på ydelser efter arbejdsskadeloven. Det kan for eksempel være dækning af behandlingsudgifter, godtgørelse for varigt mén og erstatning for tab af erhvervsevne – og så er en korrekt anmeldelse en forudsætning.

Arbejdsgiver har ikke pligt til at anmelde tilfælde, hvor en ansat har fået en sygdom, der kan skyldes arbejdet. Konstanter arbejdstagers læge, at personen

har pådraget sig en erhvervssygdom, har lægen pligt til at anmelde.

Din kundes oplysningspligt

Arbejdsgiver har pligt til at hjælpe myndigheder med at skaffe de nødvendige oplysninger i sagen. Derfor er det vigtigt, at du hjælper din kunde med at få besvaret myndighedernes spørgsmål fyldestgørende og rettidigt, samt sikrer at din kunde får sendt de oplysninger, som myndighederne beder om.

Hvis en tilskadekomnen selv anmelder en arbejdsulykke, vil arbejdsgiver blive bedt om at besvare spørgsmål om, hvorvidt han kendte til ulykken, samt hvorfor han som arbejdsgiver ikke har anmeldt den. Her kan du hjælpe med at få beskrevet udførligt, hvad der er sket – særligt

*EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings (tidligere: Arbejdsskadestyrelsen) og Arbejdstilsynets fælles system til anmeldelse af arbejdsulykker.

i de tilfælde, hvor arbejdsgiver ikke mener, at der er sket en arbejdsulykke.

Manglende forsikring kan koste dyrt

Arbejdsgiver har pligt til at forsikre sine medarbejdere mod arbejdsskader. Hvis han ikke har tegnet den lovpligtige arbejds-skadeforsikring for sine ansatte, og en af dem bliver udsat for en arbejdsulykke, kan arbejdsgiver risikere selv at skulle betale for sagens behandling og for erstatningen til den tilskadekomne. Desuden kan han blive pålagt at betale en bøde.

Her kan du hjælpe

Det er derfor vigtigt, at du hjælper din kunde med at være opmærksom på forsikringsforhold, anmeldelses-frister og afgivelse af de nødvendige oplysninger til brug for en evt. arbejdsskadesag.



HVORNÅR ER DER TALE OM EN ARBEJDSULYKKE

En arbejdsulykke er en skade, hvor den tilskadekomne har pådraget sig en fysisk eller psykisk skade i forbindelse med arbejdet. Skaden skal være sket pludseligt eller ved en påvirkning inden for fem dage. En påvirkning kan fx være ved flere dages brug af særligt tunge maskiner, udsættelse for forfrysning eller brug af særligt kraftige kemikalier. Hvis påvirkningen har været af over fem dages varighed, vil den ikke kunne anerkendes som en arbejdsulykke – men måske som en erhvervssygdom.



Sådan anmeldes arbejdsulykker via EASY

En trin-for-trin-guide

Arbejdsulykker skal anmeldes via EASY på *virksomheden.dk*.

Oplysningerne bliver brugt af både Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynet.

Første gang din kunde skal bruge EASY

Før din kunde bruger EASY første gang, skal I sikre, at han har de rigtige rettigheder, og at virksomhedens forsikringspolice bliver tilknyttet. I kan selv vælge, om kunden skal give dig som rådgiver fuldmagt til at anmelde arbejdsulykken, eller om I udfylder anmeldelsen i fællesskab (enten ved et fysisk møde eller online på fx Teams).

Tildeling af rettigheder til andre

Før anmeldelsen kan foretages, skal din kunde via "brugeradministrationen" på *virksomheden.dk* tildele rettigheder i EASY. Det er vigtigt at sikre, at vedkommende, der skal anmelde arbejdsulykken, både har *administrator- og anmelderrettigheder* i EASY – uanset om det er dig som rådgiver, en af din kunders medarbejdere – eller din kunde selv, der anmelder. Hvis det er kunden selv, der anmelder, skal han altså tildele sig selv rettigheder i EASY.



Tilknytning af forsikringspolice

Når din kunde er logget ind i EASY, kan vedkommende i menuen til venstre

vælge "tilknyt forsikring". Derefter får din kunde mulighed for at indtaste virksomhedens forsikringsoplysninger.

Rettigheder		Vis: Kategori
☒ Arbejdssulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.	
☐ ADVL (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet	Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbageløb på påbud, skriftlig høring m.v.	
☐ Arbejdstilsynets APV-værktøj	Med rettighed til Arbejdstilsynets APV-værktøj har man adgang til at oprette og redigere i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).	
☒ EASY for arbejdsgiver: Giv administratør: rettighed i EASY	Som arbejdsgiver kan du give medarbejdere administrator-rettighed i EASY til bl.a. at oprette og opdatere forsikringspolicer.	
☐ EASY for arbejdsgiver: Giv og integrator ret til at anmelde og berigtige på vegne af virksomheden	Som arbejdsgiver kan du give en integrator til EASY ret til at anmelde, berigtige og hente data om arbejdsulykker på vegne af virksomheden.	
☒ EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY	Som arbejdsgiver kan du give dine medarbejdere ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY og godkende anmeldelser sendt fra andre ansatte.	
☐ EASY for forsikringselskabet: Giv adgang til at hente anmeldelser i EASY Se Anmeldelser	Som forsikringselskabet kan du give dine medarbejdere adgang til at hente anmeldelser i "EASY Se Anmeldelser".	

Hjælp din kunde til straks at tildele rettigheder i EASY til sine medarbejdere.

virk.dk

PÅ DE NÆSTE SIDER

Hvad skal du sikre, at din kunde har klar inden anmeldelse ›

Trin-for-trin ›

Hvad skal du sikre, at din kunde har klar inden anmeldelse:

✓ **Nem-ID til brug for login**

✓ **Navn og CPR-nummer på den tilskadekomne**

Har tilskadekomne ikke et CPR-nummer, skal du indtaste fulde navn, adresse, køn, fødselsår og statsborgerskab.

✓ **Oplysninger om tilskadekomnes ansættelsesforhold og ansættelsessted**

Det er en god idé på forhånd at have overblik over tilskadekomnes ansættelsesdato, cirka årlige indtægt og stillingsbetegnelse samt kontaktoplysninger på den tilskadekomne.

✓ **Oplysninger om ulykken**

Der skal oplyses om dato, tidspunkt og sted for ulykken, hvordan ulykken skete, hvordan tilskadekomne kom til skade, og hvor meget fravær tilskadekomne forventeligt har i forbindelse med ulykken.

✓ **Relevante bilag**

Det er muligt at vedhæfte bilag til anmeldelsen. Det kan for eksempel være en uddybende beskrivelse af ulykkesstedet, lægeerklæring eller skadestuerapport.

Trin-for-trin

– sådan skal din kunde gøre:

- Gå ind på EASY under **virk.dk**.
- Vælg **"Anmeld arbejdsulykke"** og klik på **"start"**.
- Log ind med **Nem-ID**
- Vælg **"Anmeld en ulykke"** i menuen til højre
- Angiv **oplysninger om tilskadekomne**
- Angiv **oplysninger om ansættelsesforhold** og ansættelsessted
- Angiv **oplysninger om ulykken**
- Angiv **oplysninger om ulykkesstedet**
- Sig **"ja" til, at ulykken skal anmeldes** og sendes til behandling hos jeres forsikringsselskab til vurdering efter arbejdsskadeloven
- Vedhæft evt. **relevante bilag**
- Læs oplysningerne igennem og klik på **"Anmeld"**

 SE VIDEO OM ANMELSELSE AF ARBEJDSULYKKER

Sådan giver man sig selv rettighed
<https://vimeo.com/260781658/c12a175470>



Hvorfor nytter det at anmelde en arbejdsulykke
<https://vimeo.com/266089648>



Er der en risiko ved at anmelde en ulykke
– hvem kommer rendende bagefter?
<https://vimeo.com/267400133>



Arbejdstilsynets generelle video
om anmeldelse af ulykker
[https://at.dk/arbejdsmiljoeproblemer/ulykker/
viden-om-anmeldelse-af-arbejdsulykker/
saadan-anmelder-du-en-arbejdsulykke/](https://at.dk/arbejdsmiljoeproblemer/ulykker/viden-om-anmeldelse-af-arbejdsulykker/saadan-anmelder-du-en-arbejdsulykke/)



STØTTET AF

Promilleafgiftsfonden for landbrug

Landbrug & Fødevarer F.m.b.A.
SEGES
Agro Food Park 15
DK 8200 Aarhus N

+45 8740 5000
info@seges.dk
seges.dk

