

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret sag til fleksjob på gammel ordning (<i>før 1. januar 2013</i>)
Rolle	Sagsbehandler
Version	7.2
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en sag til fleksjob på gammel ordning, hvor bevillingsdatoen ligger før 1. januar 2013.

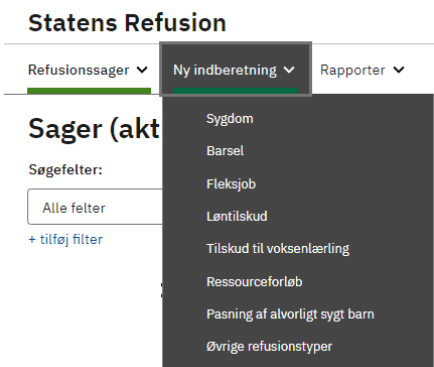
Sagen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og startdato for hvornår institutionen ønsker at søge refusion fra er angivet, og sagen bliver ved med at være en kladde, indtil den første anmodning på sagen indberettes til NemRefusion.

Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med* i vejledningen nedenfor.

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i sagen, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

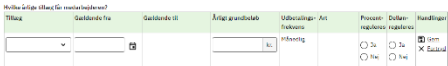
Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette sagen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til sagen.

Navigation mellem sagens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-5.

Trin	Forklaring	Navigation
Opret sag for Fleksjob	Klik på ' Ny indberetning ' i headeren. Klik herefter på ' Fleksjob '.	 The screenshot shows the 'Statens Refusion' header with three dropdown menus: 'Refusionssager', 'Ny indberetning', and 'Rapporter'. The 'Ny indberetning' menu is open, showing a list of options: 'Sygdom', 'Barsel', 'Fleksjob', 'Løntilskud', 'Tilskud til voksenlærling', 'Ressourceforløb', 'Pasning af alvorligt sygt barn', and 'Øvrige refusionstyper'. 'Fleksjob' is highlighted.
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv medarbejderens CPR-nummer* og klik på 'Søg'. • Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. • Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører.	 The screenshot shows the 'Find medarbejder' form. It has a title 'Hvad er medarbejderens CPR-nummer?' with an example 'Fx. 012345-1001 eller 1234567890'. Below is a text input field for the CPR number and a green 'Søg' button. Below the button, there is a section titled 'Løbenummer' with the text 'Medarbejderen har flere løbenumre. Hvilket løbenummer vil du tilknytte anmeldelsen?' and two radio button options: '000 - Kundetest' and '002 - Timelærer'.

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	<i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!))</i> Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes. 'Hvad er bevillingens startdato?'* skal udfyldes med den dato medarbejderens fleksjobbevilling er gældende fra. Ud fra bevillingens startdato, vælger systemet den ordning, som medarbejderen er omfattet af. 'Hvad er startdato for refusionsansøgningen?'* skal indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon med den dato, du ønsker at søge refusion fra gennem Statens Refusion. 'Hvad er evt. slutdato for medarbejderens fleksjobansættelse?' kan indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon, såfremt medarbejderens slutdato kendes. E-mail* på sagsbehandler af sagen er præudfyldt. Det er muligt at tilføje flere sagsbehandlere ved at vælge en sagsbehandler fra rullelisten, hvis det ønskes (!) E-mail for de personer, der ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb er ikke udfyldt. Det er muligt at tilføje en eller flere e-mail, hvis det ønskes. Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Hvad er institutionens SE-nummer?*	Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID) Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt) Hvad er bevillingens startdato?  Medarbejderen er omfattet af følgende fleksordning: Kontrollér, at den viste ordning er korrekt. Hvis den ikke 5. juli 2006 - 31. december 2012 Hvad er startdato for refusionsansøgningen?  Hvad er evt. slutdato for medarbejderens fleksjobansættelse? (frivilligt)  Hvem har oprettet anmeldelsen? Anders And (andersand@andersand.com) Hvem er sagsbehandler? Anders And (andersand@andersand.com) + tilføj sagsbehandler Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt) + tilføj email SE-nummer Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer ☐ Ja ☒ Nej

Trin	Forklaring	Navigation																								
Trin 2 fortsat	Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Startdato - Slutdato - Registreringsenhed - Artskonto - Segment 1-6	Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej																								
Angiv oplysninger til den kommunale anmodning (Trin 3)	'Hvad er tilskuddets størrelse?' skal udfyldes med startdato og den sats som kommunen giver tilskud til*. Husk at klikke på 'Gem' Såfremt der vælges 'Anden sats' skal denne angives, således at der kan beregnes forventet refusion. Angiv i decimaltal. Hvis medarbejderen er ansat i skånejob eller en beskyttet stilling, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmål herom* (!). Hvis medarbejderen ikke har ret løn under ferie, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmål herom* (!). Angiv hvilken overenskomst/aftale medarbejderen er ansat på/har bevilling til ved spørgsmål herom*.	Hvad er tilskuddets størrelse? Angiv hvilken startdato tilskuddet til kommunen har. Der kan angives flere perioder, hvis tilskuddet ændres i sig. Ved oprettelse af kommunale anmodninger anvendes værdi angivet her. Redigering af tilskuddets størrelse påvirker ikke ansøgningsbehandling. <table><tr><th>Startdato</th><th>Slutdato</th><th>Kommunalt tilskud</th><th>Handeltager</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>☒ Gem</td></tr></table> Angiv sats Er personen ansat i skånejob eller i en beskyttet stilling? ☐ Ja ☒ Nej Udbetales der løn under ferie? ☒ Ja ☐ Nej, der udbetales 12,5 % Hvilken overenskomst/aftale er medarbejderen ansat på/bevillingen givet til? HK	Startdato	Slutdato	Kommunalt tilskud	Handeltager				☒ Gem																
Startdato	Slutdato	Kommunalt tilskud	Handeltager																							
			☒ Gem																							
Angiv lønoplysninger til den kommunale anmodning (Trin 3)	Angiv grundlønningen til den indplacering, som medarbejderens bevilling er givet til*: - Angiv 'Gældende fra'* - Angiv årligt grundbeløb* - Klik på 'Gem'* Angiv pension samt evt. søgnehelligdagsordning og fritvalgsordning under 'Hvilke procenttillæg får medarbejderen?': - Vælg type af tillæg* - Angiv 'Gældende fra'* - Angiv hvilken procentsats, der betales* - Klik på 'Gem'*	Hvad er medarbejderens pensionsgrundlag grundløn? <table><tr><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Årligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Betalings-regulering</th><th>Handeltager</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> 12 </td><td>12 månedl.</td><td>Ja</td><td>☒ Gem</td></tr></table> Hvilke procenttillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Procent</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Handeltager</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>12 månedl.</td><td>☒ Gem ☐ Fjern</td></tr></table>	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Betalings-regulering	Handeltager			12	12 månedl.	Ja	☒ Gem	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Procent	Udbetalings-frekvens	Handeltager					12 månedl.	☒ Gem ☐ Fjern
Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Betalings-regulering	Handeltager																					
		12	12 månedl.	Ja	☒ Gem																					
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Procent	Udbetalings-frekvens	Handeltager																					
				12 månedl.	☒ Gem ☐ Fjern																					

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv lønoplysninger til den kommunale anmodning (Trin 3) fortsat ...	Såfremt medarbejderen får tillæg som kommunen giver tilskud til, angiv da tillæggene ved 'Hvilke årlige tillæg får medarbejderen?': • Vælg type af tillæg* • Angiv 'Gældende fra'* • Angiv årligt grundbeløb for tillægget* • Angiv om beløbet dellønberegnes* • Angiv om beløbet skal procentreguleres* • Klik på 'Gem'* ATP, evt. gruppelivsforsikring og andre tillæg der betales med et fast månedligt beløb, angives ved 'Hvilke månedlige tillæg for medarbejderen?': • Vælg type af tillæg* • Angiv 'Gældende fra'* • Angiv det månedlige beløb, der betales* • Angiv om beløbet dellønberegnes* • Angiv om beløbet skal procentreguleres* • Klik på 'Gem'*	 
Kopiering af lønoplysninger mellem trin 3 og trin 4	Du har mulighed for at kopiere lønoplysninger (grundløn samt tillæg) fra trin 3 (lønoplysninger til den kommunale refusion) og trin 4 (lønoplysninger til fondanmodningen). Hvis beløbene ikke er ens til de to typer af anmodninger, kan du kopiere oplysningerne, og herefter tilrette på trin 4. Se navigationssedlen <i>7.12 Kopiering af lønoplysninger ved sagens oprettelse (kun gammel ordning)</i>.	

Trin	Forklaring	Navigation																																
Angiv lønoplysninger til fondanmodningen (Trin 4)	Angiv den grundløn som medarbejderen får*: • Angiv 'Gældende fra'* • Angiv årligt grundbeløb* • Klik på 'Gem'* Angiv pension samt evt. søgnehelligdagsordning og fritvalgsordning under 'Hvilke procenttillæg får medarbejderen?': • Vælg type af tillæg* • Angiv 'Gældende fra'* • Angiv hvilken procentsats der betales* • Klik på 'Gem'*	Hvad er medarbejderens personlige grundløn? <table><tr><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Årligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Dølløn-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>Ja</td><td> Gem Slet </td></tr></table> Hvilke procenttillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Procent</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td> Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/></td></tr></table>	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Dølløn-regulering	Handlinger				Månedlig	Ja	Gem Slet	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Procent	Udbetalings-frekvens	Handlinger					Månedlig	Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/>								
Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Dølløn-regulering	Handlinger																													
			Månedlig	Ja	Gem Slet																													
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Procent	Udbetalings-frekvens	Handlinger																													
				Månedlig	Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/>																													
Angiv lønoplysninger til fondanmodningen (Trin 4) fortsat...	Såfremt medarbejderen får tillæg, angiv da tillæggene ved 'Hvilke årlige tillæg får medarbejderen?': • Vælg type af tillæg* • Angiv 'Gældende fra'* • Angiv årligt grundbeløb for tillægget* • Angiv om beløbet dellønberregnes* • Angiv om beløbet skal procentreguleres* • Klik på 'Gem'* ATP, evt. gruppelivsforsikring og andre tillæg der betales med et fast månedligt beløb, angives ved 'Hvilke månedlige tillæg for medarbejderen?': • Vælg type af tillæg* • Angiv 'Gældende fra'* • Angiv det månedlige beløb der betales* • Angiv om beløbet dellønberregnes* • Angiv om beløbet skal procentreguleres* • Klik på 'Gem'*	Hvilke årlige tillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Årligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Procent-regulering</th><th>Dølløn-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>☐ Ja ☐ Nej</td><td>☐ Ja ☐ Nej</td><td> Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/></td></tr></table> Hvilke månedlige tillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Månedligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Procent-regulering</th><th>Dølløn-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>☐ Ja ☐ Nej</td><td>☐ Ja ☐ Nej</td><td> Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/></td></tr></table>	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dølløn-regulering	Handlinger					Månedlig	☐ Ja ☐ Nej	☐ Ja ☐ Nej	Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/>	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Månedligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dølløn-regulering	Handlinger					Månedlig	☐ Ja ☐ Nej	☐ Ja ☐ Nej	Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/>
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dølløn-regulering	Handlinger																											
				Månedlig	☐ Ja ☐ Nej	☐ Ja ☐ Nej	Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/>																											
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Månedligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dølløn-regulering	Handlinger																											
				Månedlig	☐ Ja ☐ Nej	☐ Ja ☐ Nej	Gem <input checked="" type="button" value="Slet"/>																											
Kontrollér sagens oplysninger (Opsummering) (Trin 5)	Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Oprettet' og første kommunale anmodning vil blive dannet snarest muligt. Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Der vil ikke blive oprettet en anmodning før alle obligatoriske oplysninger er angivet.	Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.																																

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut (Opsummering) (Trin 5)	Klik ' Afslut ' for at afslutte oprettelsen af sagen. Hvis du ønsker at oprette en anmodning med det samme, benyt i stedet ' Opret tilhørende anmodning '. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	Afslut
Afslut og lav en ny sag (Opsummering) (Trin 5)	Klik på ' Afslut og lav ny sag ', hvis du ønsker at oprette en ny sag. Herefter navigeres du til trin 1 på en ny sag for fleksjob.	Afslut og lav ny sag
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 5)	Klik på ' Opret tilhørende anmodning ' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af sagens oprettelse. Herefter navigeres du til oprettelse af en kommunal anmodning.	Opret tilhørende anmodning
Redigering, sletning og luk af sagens lønoplysninger: <i>Hvis du har brug for kun at angive lønoplysninger for en begrænset periode, eller der er sket ændringer til lønoplysninger skal du huske at tilrette disse – se vejledning 7.10 – Redigering, sletning og luk af lønoplysninger på sagen.</i>		