

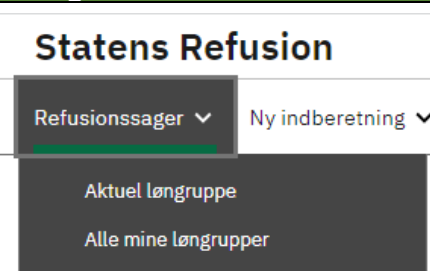
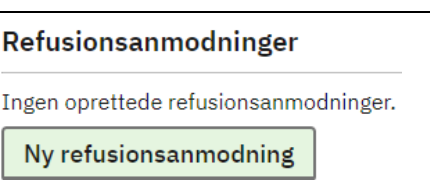
Modul	Statens Refusion
Emne	Opret refusionsanmodning for barsel (manuel)
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	2.5
Opdateret	Maj 2026

I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, på baggrund af de afgangsårsager og perioder der er angivet i SLS, når en fraværsanmeldelse (den første kladder) hhv. en refusionsanmodning (efterfølgende kladder) for barsel er indberettet succesfuldt til NemRefusion.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver. Forudsætningen for at kunne oprette en refusionsanmodning er, at der er oprettet en fraværsanmeldelse for en given medarbejder.

Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladder, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG slutdatoen er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med * i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på et defineret standardforløb. Eksisterer der tidligere refusionsanmodninger til samme fraværsanmeldelse, vil præudfyldelsen dog være baseret på seneste indberetning og kan dermed afvige fra nedenstående vejledning. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå fraværsanmeldelse via oversigtssiden	Klik på 'Refusionssager' i headeren, og klik dernæst enten på 'Alle mine løngrupper' eller 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. Klik på den fraværsanmeldelse, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til fraværsanmeldelsens detaljeside. <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en fraværsanmeldelse, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i>	
Start refusionsanmodning på fraværsanmeldelsens detaljeside	Klik på ' Ny refusionsanmodning ' under fanen "Sagsoverblik".	
Angiv perioden, der søges refusion for	Hvis der skal søges refusion for en anden periode, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato* (!) ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.	Hvilken periode søger du refusion for? Startdato: 12-01-2024  Slutdato: 31-01-2024 

Trin	Forklaring	Navigation												
Angiv ændringer i arbejdstid	Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for ændring af arbejdstid* - Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage*	Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden  Angiv ændringer i arbejdstiden: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th><th colspan="2">Tirsdag</th></tr> <tr> <th>Timer</th><th>Minutter</th><th>Timer</th><th>Minutter</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Mandag		Tirsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	0	0	0	0
Mandag		Tirsdag												
Timer	Minutter	Timer	Minutter											
0	0	0	0											
Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden og evt. fraværstimer	Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* - Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*. - Klik på '+Tilføj uge' for at tilføje flere uger	Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?  Angiv fraværstimer: Hvis fraværet for ugen udgør 4 timer eller mindre, betragtes arbejdet som År Uge Timer Minutter  + tilføj uge												
Angiv om medarbejderens orlov er ophørt	Hvis medarbejderens orlov er ophørt, vil dette være angivet på baggrund af afgangsårsagen/-erne i SLS. Samtidig vil medarbejderens sidste orlovsdag fremgå af feltet "Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?". Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal afgangsårsag tilrettes i SLS. sidste fraværsdag*	Er medarbejderens orlov ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag? Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejderen 												

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv om medarbejderen stadig modtager løn	Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'* (!) til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn* - Årsag til at medarbejderen ikke længere får løn ved at vælge mellem følgende: * Hvis svaret er 'Ansættelsesforhold er ophørt', angiv da en dato for meddelelsen om opsigelsen Hvis svaret er 'Anden årsag', angiv da årsag til lønstop i tilhørende tekstfelt.	Modtager medarbejderen stadig løn? ☒ Ja ☐ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn?  Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? ☐ Ansættelsesforholdet er ophørt ☐ Anden årsag Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen?  Hvorfor er lønnen stoppet? Angiv venligst årsag til lønstop
Angiv om medarbejderen har afholdt ferie	Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Start- og slutdato for ferieperioden og klik på 'Tilføj ferieperiode'*	Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Angiv afholdt ferie: Angiv den afholdte ferieperiode Startdato  Slutdato  + tilføj ferieperiode
Lås for indberetning	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx hvis du er ved at undersøge nærmere, skal du ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.	Vil du låse anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive ☐ Ja ☒ Nej
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut og vis anmodning	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet. OBS! Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.	Afslut og vis anmodning
Låst anmodning: Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. navigationsseddel: "9.6 - Lås anmodning op for indberetning"). Oprettelse af anmeldelse: For at kunne lave en anmodning, skal du først lave en anmeldelse (se evt. vejledning: "2.1 Opret fraværsanmeldelse for barsel - Indberetter" eller "2.2 Opret fraværsanmeldelse for barsel - Sagsbehandler").		