

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse for alvorligt sygt barn uden løn
Rolle	Sagsbehandler
Version	3.4
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse for orlov til pasning af alvorlig sygt barn uden løn, hvor der blot skal anmeldes ulønnet fravær til Udbetaling Danmark. Det er vigtigt at afgangsårsagen/-erne for pasningsorloven er angivet i SLS/HR-løn inden du opretter sagen i Statens Refusion.

Fraværsanmeldelsen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og første fravær dato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

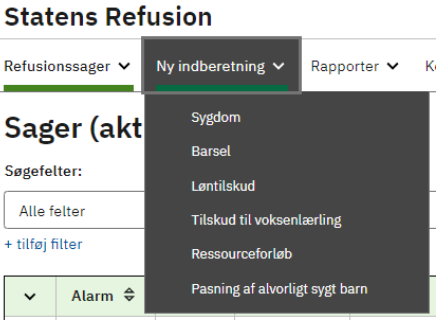
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fravær dag ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

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

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i fraværsanmeldelsen, 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 anmeldelsen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til anmeldelsen.

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

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværsanmeldelse	Klik på ' Ny indberetning ' i headeren. Klik herefter på ' Pasning af alvorligt sygt barn '.	
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders 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.	

Trin	Forklaring	Navigation																																			
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID)* (!) Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes. Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. 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? * Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom og angiv da: - Startdato* - Slutdato - Registreringsenhed* - Segment 1-6	Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID) Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt) Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">december 2022</th> </tr> <tr> <th>m</th> <th>t</th> <th>o</th> <th>t</th> <th>f</th> <th>l</th> <th>s</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> 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 Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej	december 2022							m	t	o	t	f	l	s	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
december 2022																																					
m	t	o	t	f	l	s																															
28	29	30	1	2	3	4																															
5	6	7	8	9	10	11																															
12	13	14	15	16	17	18																															

Trin	Forklaring	Navigation																		
Trin 2 fortsat	Hvis medarbejderen har en udenlandsk adresse, angiv da: • gadenavn, husnummer og suite/lejlighed • postnummer eller area code • bynavn • distrikt, stednavn eller område (frivilligt) • landenavn • landekode • TIN-nummer Nogle felter udfyldes automatisk via primær adresse i SLS.	Angiv gadenavn, husnummer og suite/lejlighed Her kan du indtaste gadenavnet på det sted, hvor medarbejderen bor Angiv postnummer eller area code Her kan du indtaste postnummeret på det sted, hvor medarbejderen bor Angiv bynavn her kan du indtaste navnet på den by, hvor medarbejderen bor Angiv distrikt, stednavn eller område (frivilligt) Her kan du indtaste det distrikt, hvor medarbejderen bor Angiv landenavn Vælg venligst medarbejderens landenavn Angiv landekode Her kan du indtaste landekoden for det land, hvor medarbejderen bor Angiv TIN-nummer Her kan du indtaste medarbejderens TIN nummer																		
Angiv Arbejdsforhold (Trin 3)	Hvis medarbejderen er nyansat, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: • Hvornår medarbejderen blev ansat?[*] (!) • Hvor mange timer[*] har medarbejderen arbejdet i de seneste 8 uger før 1. fraværsdag? Angiv hvilken type arbejdstid[*] medarbejderen har, når medarbejderen ikke er syg. Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da: • Timer og minutter pr. dag * • Ved at klikke på 'Anden daglig arbejdstid', skal du angive antal timer enten pr. dag eller pr. uge. Derudover skal der angives hvilke dage medarbejderen arbejder[*] Hvis svar ændres til 'Varierende arbejdstid', angiv da: • Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antallet af timer og minutter.	Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende • ikke har været ansat uafbrudt i de seneste 8 uger • ikke tidligere har været ansat og den seneste 8 uger ☒ Ja ☐ Nej Hvilken type arbejdstid har medarbejderen, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov? ☒ Fast arbejdstid ☐ Varierende arbejdstid ☐ Arbejdsturnus ☐ Weekendarbejde Mandag-fredag 7t 24m <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> <th colspan="2">Onsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> Opdel anden daglig arbejdstid X Luk Angiv arbejdstid for de valgte dage: timer min. Er arbejdstiden angivet pr. dag eller uge? ☒ Pr. uge ☐ Pr. dag Vælg de specifikke dage: ☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag ☒ Torshedsdag ☒ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag Indsend Annullér Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger? timer min.	Mandag		Tirsdag		Onsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	7	24	7	24	7	24
Mandag		Tirsdag		Onsdag																
Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter															
7	24	7	24	7	24															

Trin	Forklaring	Navigation								
Trin 3 fortsat	Hvis svar ændres til 'Arbejdsturnus', angiv da: - Start- og slutdato - Timer og minutter under hver enkelt dato Hvis svar ændres til 'Weekendarbejde', angiv da: - Timer og minutter for lørdag* hhv. søndag* Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar.	Startdato for turnusperioden Slutdato for turnusperioden Lørdag* timer min. Søndag* timer min. Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud? ☒ Nej ☐ Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013 ☐ Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013 ☐ Ja, løntilskud								
Angiv Lønforhold (Trin 4)	Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3): Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværdsdag* Angiv medarbejderens normalløn.	Er timelønnen varierende? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens normalløn? kr./time								
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)	Der vises herefter en oversigt over orlovsperioder hentet fra SLS. Spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' skal være besvaret med 'Nej' (!). Medmindre fraværet starter med afgangsårsag 85, vil svaret til spørgsmålet 'Er arbejdet delvist genoptaget i perioden' være 'Nej'* (!) Hvis fraværet starter med afgangsårsag 85 vil svaret til spørgsmålet 'Er arbejdet delvist genoptaget i perioden' være 'Ja'* (!), samtidig vil feltet 'Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet' være udfyldt med startdatoen for afgangsårsag 85, angiv da:	Orlovsperioder fra SLS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdato</th><th>Slutdato</th><th>Afgangsårsagstype</th><th>Afgangsårsagkode</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-03-2024</td><td>19-05-2024</td><td>Tj.Hi u/ten, paen, syge børn</td><td>87</td></tr> </tbody> </table> Er medarbejderens orlov ophørt? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☐ Ja ☒ Nej	Startdato	Slutdato	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode	11-03-2024	19-05-2024	Tj.Hi u/ten, paen, syge børn	87
Startdato	Slutdato	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode							
11-03-2024	19-05-2024	Tj.Hi u/ten, paen, syge børn	87							

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 5 fortsat	- Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde. (Det er kun nødvendigt at indberette den første uges delvise fravær) *. - Klik på 'Tilføj uge' for at tilføje flere uger	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 genoptaget. År Uge Timer Minutter  + tilføj uge
Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 6)	Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Klar til indberetning' og vil blive indberettet automatisk til NemRefusion snarest muligt. Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Anmeldelsen vil ikke blive indberettet, før alle obligatoriske oplysninger er angivet. <i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest</i> Hvis du har brug for at låse anmeldelsen for indberetning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Nederst er det muligt at angive noter til internt brug. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fravørsanmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fravørsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt. Skal anmeldelsen låses for indberetning? ☐ Ja ☒ Nej Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Afslut (Opsummering) (Trin 6)	Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen/anmeldelsen.	Afslut
Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 6)	Klik på 'Afslut og lav en ny anmeldelse', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for pasning af alvorligt sygt barn. Herefter navigeres du til trin 1 på ny anmeldelse for pasning af alvorligt sygt barn.	Afslut og lav ny anmeldelse
Låst anmeldelse: 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. vejledning: "9.6 Lås op for indberetning").		