

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret anmeldelse og anmodning i ét flow for alvorligt sygt barn med løn
Rolle	Sagsbehandler
Version	3.8
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse og anmodning i ét flow for pasning af alvorligt sygt barn, når sidste fraværdsdag er angivet. Det er vigtigt at afgangsårsagen/-erne for pasningsorloven er angivet i SLS/HR-løn inden du opretter sagen i Statens Refusion.

Fraværsanmeldelsen og tilhørende anmodning gemmes løbende som kladde, såfremt løbenummer og første fraværdsdato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

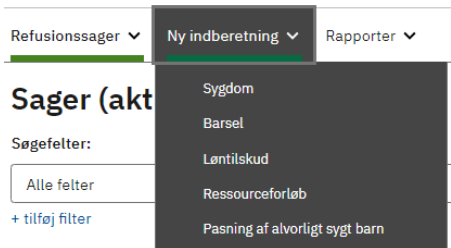
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og sidste fraværdsdag ligger 0 dage eller mere tilbage i tid

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

Flere oplysninger vil være præudfyldt, 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 eller gemme og lukke den for evt. at kunne vende tilbage til anmeldelsen.

Navigation mellem anmeldelsens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-6.

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværs-anmeldelse	Klik på 'Ny indberetning' i headeren. Klik herefter på 'Pasning af alvorligt sygt barn' .	
Fremsøg 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)	<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. Medarbejderens første fraværsgang* 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 (!) Ligeså er det muligt at angive mailadresser på personer, som ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb. 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?* <i>Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom og angiv da:</i> - 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 fraværsgang?  <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 oplysninger om Arbejdsforholdet (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: • Om der er tale om mandag - fredag 7 timer og 24 minutter • 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[*]	Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende • ikke har været ansat uafbrudt i de seneste • ikke tidligere har været ansat og den sa ☒ 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 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 ☒ Torstidag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag Indsæt Annullér	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 'Varierende arbejdstid', angiv da: - Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antallet af timer og minutter. 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	Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger? timer min. 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 oplysninger om Lønforholdet (Trin 4)	Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3): Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmålet herom. Angiv da: - Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværdsdag* Angiv medarbejderens normalløn. Hvis der er sket ændringer i den normale løn, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja'. Angiv da: - Dato for ændringen i den normale løn* - Normallønnen efter ændringen*	Er timelønnen varierende? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens normalløn? kr./time Er der sket ændringer til lønnen? ☐ Ja ☒ Nej

Trin	Forklaring	Navigation												
Trin 4 fortsat	Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej: Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn* Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også: - Medarbejderens sidste dag med ret til løn - Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn	Er medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time? ☐ Ja ☒ Nej 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												
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)	Der vises herefter en oversigt over orlovsperioder hentet fra SLS. Hvis medarbejderens orlov er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Ja' (!). Samtidig vil dato for sidste fraværsdag være angivet, med afsæt i afgangsårsagens slutdato i SLS. Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt, skal du tilrette afgangsårsagen i SLS, alternativt kan du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: Dato for sidste fraværsdag* Hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet delvist i perioden, og data hentet i SLS viser dette, skal du kontrollere at datoen forudfyldt med afsæt i data hentet fra SLS er korrekt og angiv da:	Orlovsperioder fra SLS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdate</th><th>Slutdate</th><th>Afgangsårsagstype</th><th>Afgangsårsagkode</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09-02-2024</td><td>10-03-2024</td><td>Tj,til midlert. pens. egne børn</td><td>86</td></tr> <tr> <td>11-03-2024</td><td>19-05-2024</td><td>Tj,til udløst, pens. egne børn</td><td>87</td></tr> </tbody> </table> Er medarbejderens orlov ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Angiv dato for sidste fraværsdag: 29-02-2024  Er medarbejderens orlov ophørt? ☐ Ja ☒ Nej	Startdate	Slutdate	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode	09-02-2024	10-03-2024	Tj,til midlert. pens. egne børn	86	11-03-2024	19-05-2024	Tj,til udløst, pens. egne børn	87
Startdate	Slutdate	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode											
09-02-2024	10-03-2024	Tj,til midlert. pens. egne børn	86											
11-03-2024	19-05-2024	Tj,til udløst, pens. egne børn	87											

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 5 fortsat	- 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 Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet? Angiv fraværstimer: Hvis fraværet for ugen udgør 4 timer eller mindre, betragtes arbejdet s 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>	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.
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)	Når du anmoder om tidlig refusion, skal du klikke på 'Opret tilhørende anmodning' .	Opret tilhørende anmodning
Refusionsanmodningen åbnes	Når du har klikket på 'Opret tilhørende anmodning', navigeres du videre til refusionsanmodningens spørgsmål. Nogle af disse vil være forudfyldt med de data, du har indtastet på fraværsanmeldelsen.	Refusionsanmodning
Perioden der søges refusion for	Refusionsanmodningen er forudfyldt med den start- og slutdato* (!), der er angivet som 'Første fraværsdag' og 'Sidste fraværsdag' i fraværsanmeldelsen.	Hvilken periode søger du refusion for? Startdato Slutdato

Trin	Forklaring	Navigation												
Angiv ændringer i arbejdstiden	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, vil det være angivet på anmeldelsen via oplysninger fra SLS, vil data blive vist her.	Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? ☐ Ja ☒ Nej												
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.	Er medarbejderens orlov ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag? Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejder 25-02-2024 												
Angiv om medarbejderen stadig modtager løn	Hvis afgangsårsagerne i SLS viser, at medarbejderen ikke længere modtager løn, vil dette være angivet i Statens Refusion, ved at der er svaret 'Nej' til spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?". Derudover vil sidste dag med løn være angivet. Svaret på spørgsmålet "Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?" vil være afhængig af den afgangsårsag der er angivet i SLS. Hvis der er tale om at medarbejderen er overgået til orlov uden løn, vil spørgsmålet være besvaret med 'Anden årsag'	Modtager medarbejderen stadig løn? ☐ Ja ☒ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn? 25-02-2024  Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? ☐ Ansættelsesforholdet er ophørt ☒ Anden årsag Hvorfor er lønnen stoppet? Angiv venligst årsag til lønstop Orlov u/løn												

Trin	Forklaring	Navigation
	Hvis der i stedet er tale om en medarbejder der er fratrådt, vil spørgsmålet være besvaret med ' Ansættelsesforhold er ophørt ', samt angivelse af hvornår medarbejderen fik besked om opsigelsen.	Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? ☒ Ansættelsesforholdet er ophørt ☐ Anden årsag Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen? 25-01-2024 
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 periode'*	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 fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre ' Nej '* (!) til ' Ja ' ved spørgsmål herom.	Vil du låse anmeldelsen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmeldelsen ikke blive indbere ☐ Ja ☒ Nej
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke til NR.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Afslut og vis anmodningen	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. vejledning: "9.6 Lås op for indberetning").		