

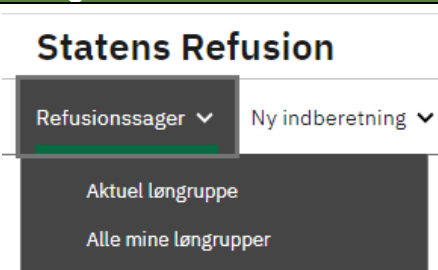
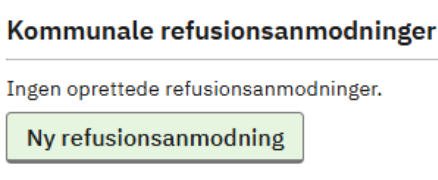
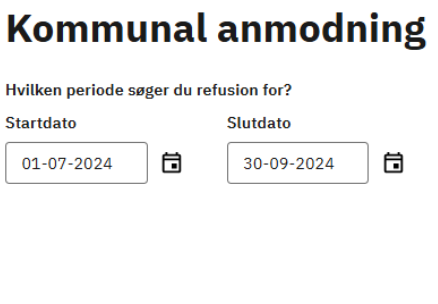

<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Opret kommunal anmodning (kun gammel ordning)
<b>Rolle</b>	Indberetter, Sagsbehandler
<b>Version</b>	7.5.1

I udgangspunktet oprettes en kommunal anmodning automatisk, på baggrund af de oplysninger, der er angivet på fleksjobsagen.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes).


Ved oprettelse af en kommunal anmodning 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 refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatorisk at udfylde, er markeret med \* i vejledningen.


Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager der måtte ligge i Statens Refusion og med data hentet i SLS. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilgå sag via oversigtssiden</b>	<p>Klik på '<b>Refusionssager</b>' i headeren, og klik dernæst enten på '<b>Alle mine løngrupper</b>' eller '<b>Aktuel løngruppe</b>' i dropdown-menuen.</p> <p>Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i></p>	
<b>Start den kommunale anmodning på sagens detaljeside</b>	<p>Klik på '<b>Ny refusionsanmodning</b>' under fanen "Sagsoverblik".</p>	
<b>Angiv perioden, der søges refusion for</b>	<p>Hvis der skal søges refusion for en anden periode end præudfyldt, 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.</p> <p>Refusionsperioden er som standard sat til et kvartal.</p>	
<b>Angiv hvilken sats kommunen giver tilskud til</b>	<p>Størrelsen af det tilskud kommunen yder til medarbejderens fleksjobansættelse hentes fra sagen*(!).</p> <p>Er det valgte ikke korrekt, skal det rettes på sagen.</p>	

Trin	Forklaring	Navigation																																				
<b>Angiv om medarbejderen er ansat i skånejob eller en beskyttet stilling</b>	Hvis medarbejderen er ansat i skånejob eller en beskyttet stilling, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmål herom* (!).	<b>Er personen ansat i skånejob eller i en beskyttet stilling?</b> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej																																				
<b>Angiv hvilken overenskomst/aftale medarbejderen er ansat på</b>	Overenskomst/aftale medarbejderens bevilling er givet til hentes fra sagen* (!). Er det valgte ikke korrekt, skal det rettes på sagen.  Dertil skal det angives fra hvilken dato den pågældende overenskomst gælder. Angiv dette ved at indtaste datoen, eller vælg via kalenderikonet*.	<b>Hvilken overenskomst/aftale er medarbejderen ansat på/bevillingen givet til?</b> <input type="text" value="HK"/>  <b>Fra hvilken dato gælder overenskomsten/aftalen?</b> <input type="text"/>																																				
<b>Lønoplysninger til kommunen</b>	Her vises en oversigt over den beregnede lønudgift, som indsendes til kommunen(!).  Oplysningerne er beregnet på baggrund af lønoplysningerne på sagen.	<b>Lønoplysninger til kommunen</b> <small>Invid- de oplysninger som er hentet fra sagen, skal rettes, så skal den gøres på sagen.</small> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tillæg</th> <th>Gældende fra</th> <th>Dækk/percent</th> <th>Udbetalings-frekvens</th> <th>Art</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grundløn</td> <td>01-04-2024</td> <td>23.648,58 kr.</td> <td>Månedlig</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Kvalifikationsløn, pensionsgivende</td> <td>01-04-2024</td> <td>9.127,52 kr.</td> <td>Månedlig</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Personsbetrag, arbejdsgevinst</td> <td>01-01-2024</td> <td>15,00 %</td> <td>Månedlig</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Gruppelivskasering</td> <td>01-01-2024</td> <td>108,25 kr.</td> <td>Månedlig</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>AFL bidrag, arbejdsgevinst</td> <td>01-01-2024</td> <td>178,00 kr.</td> <td>Månedlig</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <small>* Klik nyt angiver tilføj</small>	Tillæg	Gældende fra	Dækk/percent	Udbetalings-frekvens	Art	Handling	Grundløn	01-04-2024	23.648,58 kr.	Månedlig	-	-	Kvalifikationsløn, pensionsgivende	01-04-2024	9.127,52 kr.	Månedlig	-	-	Personsbetrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	15,00 %	Månedlig	-	-	Gruppelivskasering	01-01-2024	108,25 kr.	Månedlig	-	-	AFL bidrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	178,00 kr.	Månedlig	-	-
Tillæg	Gældende fra	Dækk/percent	Udbetalings-frekvens	Art	Handling																																	
Grundløn	01-04-2024	23.648,58 kr.	Månedlig	-	-																																	
Kvalifikationsløn, pensionsgivende	01-04-2024	9.127,52 kr.	Månedlig	-	-																																	
Personsbetrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	15,00 %	Månedlig	-	-																																	
Gruppelivskasering	01-01-2024	108,25 kr.	Månedlig	-	-																																	
AFL bidrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	178,00 kr.	Månedlig	-	-																																	
<b>Angiv om der er udbetalt varierende tillæg i perioden</b>	Hvis der er udbetalt varierende tillæg, som fx ulempetillæg eller lignende, skal du ændre svar fra 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmål herom*(!). Angiv enten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• det samlede beløb for varierende tillæg (pensionsgivende)</li> <li>• pensionssatsen (hvis pensionsgivende)</li> <li>• det samlede beløb for varierende tillæg (ikke-pensionsgivende)</li> </ul>	<b>Er der udbetalt varierende tillæg i refusionsperioden?</b> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej  <b>Angiv det samlede beløb for udbetalt varierende</b> Der beregnes særlig feriegodtgørelse af beløbet <input type="text"/> kr.  <b>Angiv pensionssatsen</b> <input type="text"/> %  <b>Angiv det samlede beløb for udbetalte varierende</b> Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af beløb <input type="text"/> kr.																																				
<b>Angiv om der er udbetalt ikke-afholdt ferie eller særlige feriedage i refusionsperioden</b>	Spørgsmålet 'Udbetales der løn under ferie?' er besvaret på baggrund svaret angivet på sagen*(!).  Hvis der i refusionsperioden er udbetalt ikke-afholdt ferie, skal du til spørgsmålet 'Udbetales der løn under ferie?' ændre svaret fra 'Ja' til 'Nej'. Angiv da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beløb</li> <li>• antal dage/antal timer</li> </ul> Hvis der i refusionsperioden er udbetalt særlige feriedage, skal du til spørgsmålet 'Udbetales der løn under ferie?' ændre svaret fra 'Ja' til 'Nej'. Angiv da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beløb</li> <li>• antal timer, der er udbetalt</li> </ul>	<b>Udbetales der løn under ferie?</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej  <b>Er der udbetalt ikke-afholdt ferie i refusionsperioden?</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Angiv beløb for den udbetalte ikke-afholdte ferie <input type="text"/> kr. Angiv antal dage <input type="text"/> dage Angiv antal timer <input type="text"/> timer  <b>Er det udbetalt særlige feriedage (6. ferieuge) i refusionsperioden?</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Angiv beløb for de udbetalte særlig feriedage (6. ferieuge) <input type="text"/> kr. Angiv antal timer, der er udbetalt for <input type="text"/> timer																																				

Trin	Forklaring	Navigation						
<p><b>Angiv om der er udbetalt 12,5% i feriepenge i refusionsperioden</b></p>	<p>Hvis der generelt udbetales 12,5% i feriepenge i stedet for ferie med løn, bør du i stedet rette dette på sagen, så der svares korrekt på den kommunale anmodning.</p>	<p><b>Udbetales der løn under ferie?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>						
<p><b>Angiv om der er udbetalt særlig feriegodtgørelse i refusionsperioden</b></p>	<p>Hvis der i refusionsperioden er udbetalt særlig feriegodtgørelse, skal du ændre svaret fra 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmål herom* (!). Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procentsatsen der er udbetalt</li> <li>• om den særlige feriegodtgørelse udbetales løbende</li> <li>• det tilskudsberettigede beløb/beløbet der er udbetalt, hvis særlig feriegodtgørelse ikke udbetales løbende</li> </ul>	<p>Er der udbetalt særlig feriegodtgørelse i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><b>Angiv procentsatsen for den særlige feriegodtgørelse</b>  Procentsatsen skal sendes til myndigheden. Hvis den særlige ferie beregningen af forventet refusion.</p> <p><input type="text"/> %</p> <p><b>Udbetales den særlige feriegodtgørelse løbende?</b>  Hvis der fx udbetales særlig feriegodtgørelse i maj og august, skal</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><b>Angiv det tilskudsberettigede beløb</b>  Hvis den særlige feriegodtgørelse ikke udbetales løbende, ar</p> <p><input type="text"/> kr.</p>						
<p><b>Arbejdsoplysninger fra SLS og antal løntimer i refusionsperioden</b></p>	<p>Arbejdsoplysninger fra SLS vises.</p> <p>Arbejdstiden der vises, er den der benyttes til at beregne hvor mange timer, der er udbetalt løn for i refusionsperioden* (!). Der beregnes automatisk timer for et kvartal.</p> <p>Ret evt. antal timer, således det stemmer overens med refusionsperioden.</p>	<p><b>Arbejdsoplysninger fra SLS</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Ansættelsesbrøk</td> <td>30 / 37</td> </tr> <tr> <td>Lønform</td> <td>Bagudlønnet(2)</td> </tr> <tr> <td>Ikrafttrædelsesdato</td> <td>01-05-2024</td> </tr> </table> <p>Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden, ekskl. evt. over-/merarbejde?  Angiv antal timer i refusionsperioden</p> <p><input type="text" value="390,00"/> timer</p>	Ansættelsesbrøk	30 / 37	Lønform	Bagudlønnet(2)	Ikrafttrædelsesdato	01-05-2024
Ansættelsesbrøk	30 / 37							
Lønform	Bagudlønnet(2)							
Ikrafttrædelsesdato	01-05-2024							
<p><b>Angiv om der har været fravær for sygdom, barsel eller alvorligt sygt barn eller plejeorlov i refusionsperioden</b></p>	<p>Hvis der er oprettet sager vedr. sygdom, barsel eller alvorligt sygt barn i løsningen vil der være svaret 'Ja' til spørgsmålet om der har været fravær i refusionsperioden* (!), samt hvilken type fravær, der er tale om. Angiv da, hvor mange timer, medarbejderen har været fraværende ud for den enkelte årsag. Angiv dertil om der er søgt refusion for fraværet og ved spørgsmål herom, om der er tale om lønnet fravær.</p> <p>Hvis fraværet endnu ikke er oprettet i løsningen, skal du ændre svar fra 'Nej' til 'Ja' og angive antallet af timer medarbejderen har været fraværende, og om der vil blive søgt refusion for timerne. Ved spørgsmål om der er tale om lønnet fravær, angives dette</p>	<p><b>Har der været fravær i refusionsperioden?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været fravær grundet sygdom i refusionsperioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv sygetimer i timer</p> <p><input type="text"/> timer</p> <p>Er eller vil der blive søgt om refusion for sygefraværet?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været fravær grundet barsel i refusionsperioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv fraværet i timer</p> <p><input type="text"/> timer</p> <p>Er eller vil der blive søgt om refusion for barselsfraværet?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Er der tale om barselsfravær med løn?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>						

Trin	Forklaring	Navigation
<p><b>Angiv om der har været afholdt ferie med/uden løn eller andet fravær uden løn i refusionsperioden</b></p>	<p>Hvis medarbejderen har afholdt ferie, skal du ændre svaret fra <b>'Nej'</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmålet <b>'Har der været fravær i refusionsperioden?'</b> * (!). Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>'Ja'</b> eller <b>'Nej'</b> til spørgsmålet om der har været afholdt ferie med løn i refusionsperioden <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Angiv antal timer</li> </ul> </li> <li>• <b>'Ja'</b> eller <b>'Nej'</b> til spørgsmålet om der har været afholdt ferie uden løn i perioden <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Angiv antal timer</li> </ul> </li> <li>• <b>'Ja'</b> eller <b>'Nej'</b> til spørgsmålet om der har været andet fravær uden løn i perioden</li> <li>• angiv antal timer</li> </ul>	<p>Har der været fravær i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været ferie uden løn i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været ferie med løn i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været andet fravær uden løn i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>
<p><b>Angiv om der anmodes om refusion for over-/merarbejde, der er udbetalt i refusionsperioden</b></p>	<p>Hvis der skal søges refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'</b>* (!) til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• det samlede antal over-/medarbejdstimer, der søges refusion for*</li> <li>• om institutionen øvrige medarbejdere har haft tilsvarende over-/merarbejde*</li> </ul>	<p>Anmodes der om refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden? Offentlige ansatte medarbejdere skal afspadsere over-/merarbejde</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Anmodes der om refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden? Offentlige ansatte medarbejdere skal afspadsere over-/merarbejde</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv det samlede antal over-/merarbejdstimer der anmodes om refusion for</p> <p><input type="text" value=""/> timer</p> <p>Har institutionens øvrige medarbejdere haft tilsvarende over-/merarbejde?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>
<p><b>Vedhæftning af lønsedler, samt anden dokumentation</b></p>	<p>Du skal vedhæfte mindst én fil, der har relevans for refusionsperioden*. Filerne skal have et af følgende formater: .docx, .xlsx eller .pdf.</p> <p>Klik på 'Vælg fil', vælg filens placering og klik derefter på 'Åbn'.</p> <p>Der kan maksimalt tilføjes 3 filer.</p> <p>Hvis du har fået valgt den forkerte fil, skal du klikke på <b>'Slet'</b> og vælge den rigtige fil.</p>	<p>Her skal du vedhæfte de filer, som har relevans for refusionsperioden Filer skal være af typerne .docx, .xlsx, .pdf. Lønsedler kan findes i lønarkivet via disse link: - Til brugere med SSO: <a href="#">Lønarkivet</a> - Til brugere uden SSO: <a href="#">Lønarkivet</a></p> <p>Der skal mindst tilføjes én fil vedhæftning</p> <p>Vælg fil   Der er ikke valgt nogen fil</p> <p>Filnavn    Handlinger</p> <p>Handlinger</p> <p> Slet</p>

Trin	Forklaring	Navigation
<p><b>Angiv om medarbejderens ansættelse i fleksjob er ophørt</b></p>	<p>Hvis medarbejderens ansættelse i fleksjob er ophørt vil dette være angivet enten på baggrund af afgangsårsag i SLS eller ved slutdato på fleksjobsagen.</p> <p>Samtidig vil medarbejderens sidste ansættelsesdato fremgå af feltet "Hvad er ophørsdatoen?".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal dato tilrettes, enten på fleksjobsagen eller afgangsårsagen i SLS*</li> </ul>	<p><b>Er ansættelsen i fleksjob ophørt?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p><b>Hvad er ophørsdatoen?</b></p> <p><input type="text" value="30-09-2024"/> </p>
<p><b>Angiv kontaktoplysning er for institutionens kontaktperson</b></p>	<p>Kontaktoplysninger på institutionens kontaktperson angives på anmodningen med afsæt i indberetter/sagsbehandlers oplysninger fra BSL (brugeradministration).</p> <p>Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bør de rettes i BSL. Hvis der skal angives en anden kontaktperson/fællesmail, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornavn*</li> <li>Efternavn*</li> <li>Telefonnummer*</li> <li>Email*</li> </ul>	<p><small>Herunder skal oplysninger om institutionens kontaktperson angives: Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. Hvis oplyngives andre oplysninger, kan du gøre det herunder.</small></p> <p>Angiv fornavn</p> <p><input type="text" value="Anders"/></p> <p>Angiv efternavn</p> <p><input type="text" value="And"/></p> <p>Angiv telefonnummer</p> <p><input type="text" value="12 34 56 78"/></p> <p>Angiv email</p> <p><input type="text" value="andersand@andeby.dk"/></p>
<p><b>Angiv om anmodningen indeholder alle oplysninger og påkrævede filer, der skal sendes til kommunen</b></p>	<p>For at kunne indberette anmodningen, skal du tage stilling til om anmodningen indeholder alle de oplysninger den skal, samt har alle de vedhæftede filer, der er påkrævet, herunder lønsedler.</p> <p>Du tager stilling til dette, ved at besvare spørgsmålet '<b>Indeholder anmodningen de ønskede oplysninger hhv. de påkrævede filer?*</b>'.</p> <p>Hvis du svarer 'Ja' godkender du, at anmodningen kan indberettes til NemRefusion.</p> <p>Hvis du svarer 'Nej', vil anmodningen ikke blive indberettet før du vælger 'Ja' på til spørgsmålet.</p>	<p><small>Indeholder anmodningen de ønskede oplysninger hhv. de påkrævede filer? Hvis du svarer 'Ja' godkender du, at anmodningen kan indberettes til NemRefusion indberettet.</small></p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>
<p><b>Angiv eventuelle noter</b></p>	<p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke.</i></p>	<p><small>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</small></p> <p><input type="text"/></p>

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut og vis anmodning</b>	<p>Klik på '<b>Afslut og vis anmodning</b>'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p> <p>Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, og har du godkendt at anmodningen er klar til indberetning, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet.</p> <p><b>OBS!</b> <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 2 måneder efter sidste dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i></p>	<div data-bbox="963 210 1337 273" style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Afslut og vis anmodning</b> </div>