

|                  |                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Modul</b>     | Statens Refusion                                                  |
| <b>Emne</b>      | Opret fraværsanmeldelse og anmodning i ét flow for barsel med løn |
| <b>Rolle</b>     | Sagsbehandler                                                     |
| <b>Version</b>   | 2.8                                                               |
| <b>Opdateret</b> | Maj 2026                                                          |

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse og anmodning i ét flow for barsel, når sidste fraværsdag er angivet. Det er vigtigt at afgangsårsagen/-erne i et barselsforløb er angivet i SLS/HR-løn inden du opretter sagen i Statens Refusion.

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

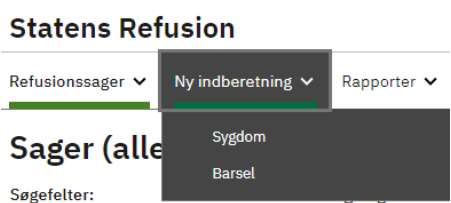
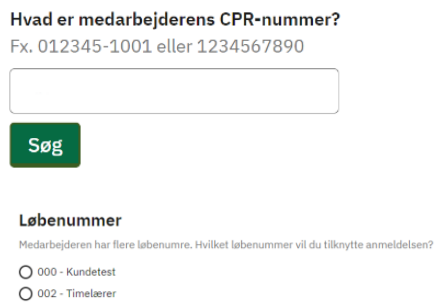
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og sidste fraværsdag ligger 0 dage eller mere tilbage i tid

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 i venstre side eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-6.

| Trin                                | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Navigation                                                                           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Start fraværs-anmeldelse</b>     | Klik på ' <b>Ny indberetning</b> ' i headeren.<br><br>Klik herefter på ' <b>Barsel</b> '.                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Fremsøg medarbejder (Trin 1)</b> | <p>Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på '<b>Søg</b>'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk.</li> </ul> <p>Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>det løbenummer*, som fraværet vedrører.</li> </ul> |  |

| Trin                                             | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |    |    |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| <b>Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)</b> | <p>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID)* (!)</p> <p>Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.</p> <p>Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon.</p> <p>Under sektionen '<b>Kontaktoplysninger</b>' er det muligt evt. at tilføje flere mailadresser* (!) på sagsbehandlere. Klik da på '<b>+ tilføj email</b>' under spørgsmål herom og angiv mailadresse på pågældende. Ligeså er det muligt at angive mailadresser på personer, som ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb.</p> <p>Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen '<b>Institution</b>', 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>Hvad er institutionens SE-nummer?*</li></ul> <p>Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom og angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Startdato*</li><li>Slutdato</li><li>Registreringsenhed*</li><li>Segment 1-6</li></ul> | <p>Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID)</p> <div></div> <p>Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt)</p> <div></div> <p>Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?</p> <div><div></div><table><tr><td colspan="7">december 2022</td></tr><tr><td>m</td><td>t</td><td>o</td><td>t</td><td>f</td><td>l</td><td>s</td></tr><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></table></div> <p>Hvem har oprettet anmeldelsen?</p> <div>Anders And (andersand@andersand.com)</div> <p>Hvem er sagsbehandler?</p> <div>Anders And (andersand@andersand.com)</div> <p>+ tilføj sagsbehandler</p> <p>Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt)</p> <p>+ tilføj email</p> <p>SE-nummer</p> <p>Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer?</p> <p>Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Afvigende kontering</p> <p>Skal der anvendes afv. kontering?</p> <p>Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |        |          |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|----------|--|--------|--|-------|----------|-------|----------|-------|----------|---|----|---|----|---|----|
| <b>Trin 2 fortsat</b>                                 | <p>Hvis medarbejderen har en udenlandsk adresse, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gadenavn, husnummer og suite/lejlighed</li> <li>• postnummer eller area code</li> <li>• bynavn</li> <li>• distrikt, stednavn eller område (frivilligt)</li> <li>• landenavn</li> <li>• landekode</li> <li>• TIN-nummer</li> </ul> <p>Nogle felter udfyldes automatisk via primær adresse i SLS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Angiv gadenavn, husnummer og suite/lejlighed</b><br/>Her kan du indtaste gadenavnet på det sted, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv postnummer eller area code</b><br/>Her kan du indtaste postnummeret på det sted, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv bynavn</b><br/>her kan du indtaste navnet på den by, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv distrikt, stednavn eller område (frivilligt)</b><br/>Her kan du indtaste det distrikt, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv landenavn</b><br/>Vælg venligst medarbejderens landenavn</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv landekode</b><br/>Her kan du indtaste landekoden for det land, hvor medarbejderen bor</p> <input type="text"/> <p><b>Angiv TIN-nummer</b><br/>Her kan du indtaste medarbejderens TIN nummer</p> <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |        |          |  |        |  |       |          |       |          |       |          |   |    |   |    |   |    |
| <b>Angiv oplysninger om Arbejdsforholdet (Trin 3)</b> | <p>Hvis medarbejderen er nyansat, skal du ændre <b>'Nej' (!)</b> til <b>'Ja'</b> til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvornår medarbejderen blev ansat?<sup>*</sup> (!)</li> <li>• Hvor mange timer<sup>*</sup> har medarbejderen arbejdet i de seneste 8 uger før 1. fraværdsdag?</li> </ul> <p>Angiv hvilken type arbejdstid<sup>*</sup> medarbejderen har, når medarbejderen ikke er syg.</p> <p>Hvis <b>'Fast arbejdstid' (!)</b>, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om der er tale om mandag - fredag 7 timer og 24 minutter</li> <li>• Ved at klikke på <b>'Anden daglig arbejdstid'</b>, skal du angive antal timer enten pr. dag eller pr. uge. Derudover skal der angives hvilke dage medarbejderen arbejder<sup>*</sup></li> </ul> <p>Hvis svar ændres til <b>'Varierende arbejdstid'</b>, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antallet af timer og minutter.</li> </ul> | <p><b>Er medarbejderen nyansat?</b><br/>Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ikke har været ansat uafbrudt i de seneste</li> <li>• ikke tidligere har været ansat og den sag</li> </ul> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvilken type arbejdstid har medarbejderen, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Fast arbejdstid<br/> <input type="radio"/> Varierende arbejdstid<br/> <input type="radio"/> Arbejdsturnus<br/> <input type="radio"/> Weekendarbejde</p> <p>Mandag-fredag 7t 24m</p> <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> <p>Opdel anden daglig arbejdstid <span>✕ Luk</span></p> <p>Angiv arbejdstid for de valgte dage:</p> <p><input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er arbejdstiden angivet pr. dag eller uge?<br/> <input checked="" type="radio"/> Pr. uge <input type="radio"/> Pr. dag</p> <p>Vælg de specifikke dage:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mandag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Tirsdag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Onsdag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Torsdag<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Fredag<br/> <input type="checkbox"/> Lørdag<br/> <input type="checkbox"/> Søndag</p> <p><input type="button" value="Indsæt"/> <input type="button" value="Annullér"/></p> <p>Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger?</p> <p><input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trin 3 fortsat</b>                             | <p>Hvis svar ændres til '<b>Arbejdsturnus</b>', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start- og slutdato</li> <li>Timer og minutter under hver enkelt dato</li> </ul> <p>Hvis svar ændres til '<b>Weekendarbejde</b>', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Timer og minutter for lørdag* hhv. søndag*</li> </ul> <p>Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til det korrekte svar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Startdato for turnusperioden<br/> <input type="text"/> </p> <p>Slutdato for turnusperioden<br/> <input type="text"/> </p> <p>Lørdag*<br/> <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Søndag*<br/> <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p><input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013</p> <p><input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013</p> <p><input type="radio"/> Ja, løntilskud</p> |
| <b>Angiv oplysninger om Lønforholdet (Trin 4)</b> | <p><b>Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3):</b><br/> Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværdsdag*</li> </ul> <p>Angiv medarbejderens normalløn.</p> <p>Hvis der er sket ændringer i den normale løn, skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>'. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dato for ændringen i den normale løn*</li> <li>Normallønnen efter ændringen*</li> </ul> <p><b>Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej:</b><br/> Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekt svar*</li> <li>Hvis '<b>Nej</b>', angiv da også medarbejderens normalløn*</li> </ul> | <p><b>Er timelønnen varierende?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad er medarbejderens normalløn?</p> <p><input type="text"/> kr./time</p> <p>Er der sket ændringer til lønnen?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Er medarbejderens løn over dagpengesatsen?<br/> Er lønnen over 122,97 kr. pr. time?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>                                                                                                          |

| Trin                              | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |          |             |                  |            |            |                               |     |            |            |                            |     |            |            |                        |    |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------|------------------|------------|------------|-------------------------------|-----|------------|------------|----------------------------|-----|------------|------------|------------------------|----|
| Trin 4 fortsat                    | <p>Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Korrekt svar*</li> <li>Hvis '<b>Nej</b>', angiv da også: <ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejderens sidste dag med ret til løn</li> <li>Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Modtager medarbejderen stadig løn?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn?</p> <div> <input type="text"/>  </div> <p><b>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</b></p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input type="radio"/> Anden årsag</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |          |             |                  |            |            |                               |     |            |            |                            |     |            |            |                        |    |
| Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5) | <p>Der vises herefter en oversigt over barselsperioder hentet fra SLS.</p> <p>Kontrollér at årsagen angivet med afsæt i data hentet i SLS er korrekt* (!). Hvis årsag er en anden blandt valgmulighederne angiv da den korrekte årsag.</p> <p>Hvis du ikke kan finde den korrekte fraværsårsag, skal du kontrollere om data angivet i SLS er korrekt.</p> <p>Hvis der er tale om orlov for mor, er datoen angivet i feltet '<b>Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?</b>* (!) forudfyldt på baggrund af 1. fraværdsdag (+27 dage). Hvis mor har født før termin eller lign. skal du rette datoen.</p> <p>Hvis der er tale om orlov for far/medmor, er datoen angivet til spørgsmålet '<b>Hvad er sidste dag for fraværet</b>* (!) forudfyldt med slutdatoen for afgangsårsagen hentet i SLS.</p> <p>Hvis medarbejderens orlov er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet '<b>Er medarbejderens orlov ophørt?</b>' være angivet '<b>Ja</b>' (!).</p> <p>Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt skal du ændre '<b>Nej</b>' (!) til '<b>Ja</b>' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <p style="text-align: center;">Dato for sidste fraværdsdag</p> | <p>Barselsperioder fra SLS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdato</th><th>Slutdato</th><th>Barselstype</th><th>Afgangsårsagkode</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01-11-2023</td><td>20-02-2024</td><td>Barseliorlov m.løn 14/10 uger</td><td>191</td></tr> <tr> <td>21-02-2024</td><td>11-06-2024</td><td>Forældreorlov mor 6+6/10+6</td><td>174</td></tr> <tr> <td>12-06-2024</td><td>27-08-2024</td><td>Barseliorlov mv. u.løn</td><td>90</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Hvad er årsagen til fraværet?</b><br/>Oplys den fraværsårsag, der er gældende på medarbejderens 1. fraværdsdag</p> <p><input checked="" type="radio"/> Mors 4 uger før forventet fødsel/termin og perioden inden for de første 10 uger efter fødslen</p> <p><input type="radio"/> Far eller medmor indtræder i mors orlov i 10-ugersperioden lige efter fødslen</p> <p><input type="radio"/> Adoption</p> <p><b>Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?</b></p> <div> <input type="text"/>  </div> <p><b>Hvad er sidste dag for fraværet?</b><br/>Angiv den forventede sidste dag for orloven</p> <div> <input type="text"/>  </div> <p><b>Er medarbejderens orlov ophørt?</b></p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> | Startdato        | Slutdato | Barselstype | Afgangsårsagkode | 01-11-2023 | 20-02-2024 | Barseliorlov m.løn 14/10 uger | 191 | 21-02-2024 | 11-06-2024 | Forældreorlov mor 6+6/10+6 | 174 | 12-06-2024 | 27-08-2024 | Barseliorlov mv. u.løn | 90 |
| Startdato                         | Slutdato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Barselstype                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Afgangsårsagkode |          |             |                  |            |            |                               |     |            |            |                            |     |            |            |                        |    |
| 01-11-2023                        | 20-02-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Barseliorlov m.løn 14/10 uger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 191              |          |             |                  |            |            |                               |     |            |            |                            |     |            |            |                        |    |
| 21-02-2024                        | 11-06-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Forældreorlov mor 6+6/10+6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 174              |          |             |                  |            |            |                               |     |            |            |                            |     |            |            |                        |    |
| 12-06-2024                        | 27-08-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Barseliorlov mv. u.løn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 90               |          |             |                  |            |            |                               |     |            |            |                            |     |            |            |                        |    |

| Trin                                                              | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trin 5 fortsat</b>                                             | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*.</li> <li>Klik på <b>'Tilføj uge'</b> for at tilføje flere uger</li> </ul>                                           | <p>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Angiv fraværstimer:</p> <p>Hvis fraværet for ugen udgør 4 timer eller mindre, betragtes arbejdet s</p> <p>År <input type="text"/> Uge <input type="text"/> Timer <input type="text"/> Minutter <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj uge</p> |
| <b>Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 6)</b> | <p>Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Klar til indberetning' og vil blive indberettet automatisk til NemRefusion snarest muligt.</p> <p>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.</p> <p><i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest</i></p> | <p>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt<br/>Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest</p> <p>Manglende oplysninger<br/>Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)</b>          | Når du anmoder om tidlig refusion, skal du klikke på <b>'Opret tilhørende anmodning'</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Opret tilhørende anmodning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Refusionsanmodningen åbnes</b>                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Refusionsanmodning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Perioden der søges refusion for</b>                            | Refusionsanmodningen er forudfyldt med den start- og slutdato* (!), der er angivet som 'Første fraværdsdag' og 'Sidste fraværdsdag' i fraværsanmeldelsen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Hvilken periode søger du refusion for?</p> <p>Startdato Slutdato</p> <p><input type="text" value="12-02-2024"/>  <input type="text" value="25-02-2024"/> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Trin                                                                   | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|---------|--|-------|----------|-------|----------|---|---|---|---|
| <b>Angiv ændringer i arbejdstiden</b>                                  | <p>Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'</b>* (!) til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dato for ændring af arbejdstid*</li> <li>Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage*</li> </ul>                                                                                                                                                  | <p>Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden</p> <div> <input type="text"/>  </div> <p>Angiv ændringer i arbejdstiden:</p> <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        |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| <b>Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden og evt. fraværstimer</b> | <p>Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, vil det være angivet på anmeldelsen på baggrund af afgangsårsager hentet fra SLS, og data vil blive vist her.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Er arbejdet delvist genoptaget i perioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| <b>Angiv om medarbejderens orlov er ophørt</b>                         | <p>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?".</p> <p>Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal afgangsårsag tilrettes i SLS.</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>Er medarbejderens orlov ophørt?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?</p> <p>Sidste fraværsdag skal være en dag, hvor medarbejder</p> <div> <input type="text" value="25-02-2024"/>  </div>                                                                                                                                                                                                                                                               |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |
| <b>Angiv om medarbejderen stadig modtager løn</b>                      | <p>Hvis afgangsårsagerne i SLS viser, at medarbejderen ikke længere modtager løn, vil dette være angivet i Statens Refusion, ved at der er svaret <b>'Nej'</b> til spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?". Derudover vil sidste dag med løn være angivet.</p> <p>Svaret på spørgsmålet "Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?" vil være afhængig af den afgangsårsag der er angivet i SLS.</p> <p>Hvis der er tale om at medarbejderen er overgået til orlov uden løn, vil spørgsmålet være besvaret med <b>'Anden årsag'</b></p> | <p>Modtager medarbejderen stadig løn?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn?</p> <div> <input type="text" value="25-02-2024"/>  </div> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input checked="" type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvorfor er lønnen stoppet?</p> <p>Angiv venligst årsag til lønstop</p> <div> <input type="text" value="Orlov u/løn"/> </div>                               |          |  |         |  |       |          |       |          |   |   |   |   |

| Trin                                                                                                                                                                                                                                                                            | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Navigation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Angiv om medarbejderen stadig modtager løn (fortsat)                                                                                                                                                                                                                            | Hvis der i stedet er tale om en medarbejder der er fratrådt, vil spørgsmålet være besvaret med ' <b>Ansættelsesforhold er ophørt</b> ', samt angivelse af hvornår medarbejderen fik besked om opsigelsen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input type="radio"/> Anden årsag</p> <p>Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen?</p> <p><input type="text" value="25-01-2024"/> </p>                                                                                                                      |
| Angiv om medarbejderen har afholdt ferie                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværsperioden, skal du angive dette ved at ændre '<b>Nej</b>'* (!) til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom.</p> <p>Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start- og slutdato for ferieperioden og klik på '<b>Tilføj periode</b>'*</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv afholdt ferie:</p> <p>Angiv den afholdte ferieperiode</p> <p>Startdato <input type="text"/> </p> <p>Slutdato <input type="text"/> </p> <p>+ tilføj ferieperiode</p> |
| 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 ' <b>Nej</b> '* (!) til ' <b>Ja</b> ' ved spørgsmål herom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre ' <b>Nej</b> '(!)* til ' <b>Ja</b> ' ved spørgsmål herom.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Angiv eventuelle noter                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke til NR.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt)</p> <p>Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <div><input type="text"/></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Afslut og vis anmodningen                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Klik på '<b>Afslut og vis anmodning</b>'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p> <p>Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, 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> Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</p> | <b>Afslut og vis anmodning</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Låst anmodning:</b></p> <p>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").</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |