

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse for alvorligt sygt barn med løn
Rolle	Sagsbehandler
Version	3.2
Opdateret	Maj 2026

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

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

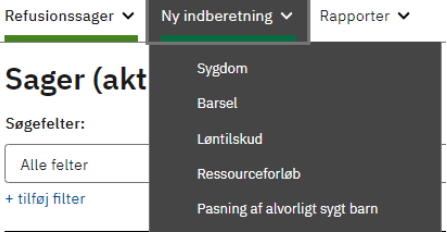
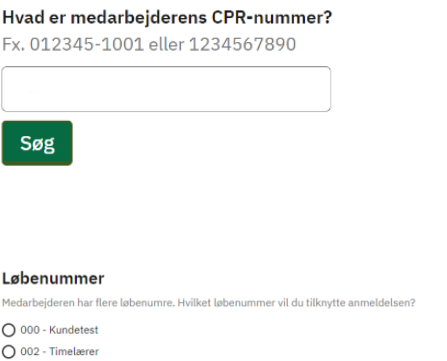
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fraværsgang ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

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

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i fraværsanmeldelsen, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette anmeldelsen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til anmeldelsen.

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

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværsanmeldelse	Klik på 'Ny indberetning' i headeren. Klik herefter på 'Pasning af alvorligt sygt barn' .	
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på 'Søg' . • Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. • Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører.	

Trin	Forklaring	Navigation																																			
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	<i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!))</i> Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes. Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. E-mail* på sagsbehandler af sagen er præudfyldt. Det er muligt at tilføje flere sagsbehandlere ved at vælge en sagsbehandler fra rullelisten, hvis det ønskes (!) E-mail for de personer, der ønsker at modtage notifikationer om sagens forløb er ikke udfyldt. Det er muligt at tilføje en eller flere e-mail, hvis det ønskes. Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Hvad er institutionens SE-nummer?* Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Startdato - Slutdato - Registreringsenhed - Artskonto - Segment 1-6	Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID) Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt) Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">« december 2022 »</th> </tr> <tr> <th>m</th><th>t</th><th>o</th><th>t</th><th>f</th><th>l</th><th>s</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> </tbody> </table> Hvem har oprettet anmeldelsen? Anders And (andersand@andersand.com) Hvem er sagsbehandler? Anders And (andersand@andersand.com) + tilføj sagsbehandler Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt) + tilføj email SE-nummer Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer ☐ Ja ☒ Nej Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej	« december 2022 »							m	t	o	t	f	l	s	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
« december 2022 »																																					
m	t	o	t	f	l	s																															
28	29	30	1	2	3	4																															
5	6	7	8	9	10	11																															
12	13	14	15	16	17	18																															

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

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 3 fortsat	Hvis svar ændres til 'Arbejdsturnus', angiv da: - Start- og slutdato* - Timer og minutter for hver dag pr. uge* Hvis svar ændres til 'Weekendarbejde', angiv da: - Timer og minutter for lørdag* hhv. søndag* Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar.	Startdato for turnusperioden Slutdato for turnusperioden Lørdag* timer min. Søndag* timer min. Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud? ☒ Nej ☐ Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013 ☐ Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013 ☐ Ja, løntilskud
Angiv Lønforhold (Trin 4)	Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3): Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: - Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværdsdag* Angiv medarbejderens normalløn Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej: Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn*	Er timelønnen varierende? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens normalløn? kr./time Er medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens løn, når medarbejderen ikke er på orlov? kr./time

Trin	Forklaring	Navigation												
Trin 4 fortsat	Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også: - Medarbejderens sidste dag med ret til løn - Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn	Modtager medarbejderen stadig løn? ☐ Ja ☒ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn?  Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? ☐ Ansættelsesforholdet er ophørt ☐ Anden årsag												
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)	Der vises herefter en oversigt over orlovperioder hentet fra SLS. Hvis medarbejderens orlov er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Ja' (!). Samtidig vil dato for sidste fraværsdag være angivet, med afsæt i afgangsårsagens slutdato i SLS. Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt, skal du tilrette afgangsårsagen i SLS, alternativt kan du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for sidste fraværsdag* Hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet delvist i perioden, og data hentet i SLS viser dette, skal du kontrollere at datoen forudfyldt med afsæt i data hentet fra SLS er korrekt og angiv da: - Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*. - Klik på 'Tilføj uge' for at tilføje flere uger	Orlovperioder fra SLS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Startdato</th><th>Slutdato</th><th>Afgangsårsagstype</th><th>Afgangsårsagkode</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09-02-2024</td><td>10-03-2024</td><td>Tj.Nr miden, paen, syge barn</td><td>05</td></tr> <tr> <td>11-03-2024</td><td>19-05-2024</td><td>Tj.Nr ualen, paen, syge barn</td><td>07</td></tr> </tbody> </table> Er medarbejderens orlov ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Angiv dato for sidste fraværsdag: 29-02-2024  Er medarbejderens orlov ophørt? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?  Angiv fraværstimer: Hvis fraværet for ugen udgør 4 timer eller mindre, betragtes arbejdet som År Uge Timer Minutter  + tilføj uge	Startdato	Slutdato	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode	09-02-2024	10-03-2024	Tj.Nr miden, paen, syge barn	05	11-03-2024	19-05-2024	Tj.Nr ualen, paen, syge barn	07
Startdato	Slutdato	Afgangsårsagstype	Afgangsårsagkode											
09-02-2024	10-03-2024	Tj.Nr miden, paen, syge barn	05											
11-03-2024	19-05-2024	Tj.Nr ualen, paen, syge barn	07											

Trin	Forklaring	Navigation
Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 6)	Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Klar til indberetning' og vil blive indberettet automatisk til NemRefusion snarest muligt. Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Anmeldelsen vil ikke blive indberettet, før alle obligatoriske oplysninger er angivet. <i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest og inden fristen angivet på anmeldelsen</i>	Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fraværsmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.
	Hvis du har brug for at låse anmeldelsen for indberetning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Nederst er det muligt at angive noter til internt brug. <i>NB! Disse indberettes ikke</i>	Skal anmeldelsen låses for indberetning? ☐ Ja ☒ Nej Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Afslut (Opsummering) (Trin 6)	Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen. Herefter navigeres du til detaljesiden for anmeldelsen.	Afslut
Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 6)	Klik på 'Afslut og lav en ny anmeldelse', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for barsel. Herefter navigeres du til trin 1 på en ny anmeldelse for alvorligt sygt barn	Afslut og lav ny anmeldelse
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)	Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen. Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.	Opret tilhørende anmodning
Låst anmeldelse: Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. vejledning: "9.6 Lås op for indberetning").		