

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret anmeldelse inkl. anmodning for medarbejdere hvor der er ret til refusion fra første fraværsdag og sidste fraværsdag er max 30 dage senere
Rolle	Sagsbehandler
Version	1.7
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse og anmodning for sygdom for medarbejdere, hvor der er ret til refusion fra 1. fraværsdag og du kender sidste fraværsdag. Her er det muligt at oprette anmeldelse og anmodning i ét flow for sygdom, når:

- **der er ret til refusion i arbejdsgiverperioden fx fra 1. fraværsdag (bl.a. ved nyansatte, ansatte med en §56-aftale, medarbejdere ansat i fleksjob)**
- **sidste fraværsdag er angivet og den samlede fraværperiode er under 30 dage.**

Fraværsanmeldelsen og anmodningen gemmes løbende som kladde, såfremt løbenummer 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 følgende betingelser er opfyldt:

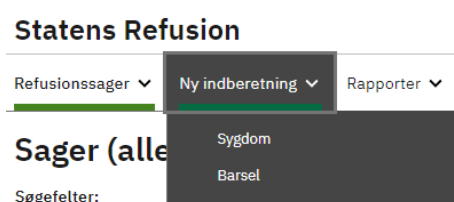
- Hvis der er angivet 'Ret til refusion i arbejdsgiverperioden' og
- sidste fraværsdag ligger 0 dage eller mere tilbage i tid

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 øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-6.

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværs-anmeldelse	Klik på 'Ny indberetning' i headeren. Klik herefter på 'Sygdom'.	 The screenshot shows the 'Statens Refusion' header with three dropdown menus: 'Refusionssager', 'Ny indberetning', and 'Rapporter'. The 'Ny indberetning' menu is open, showing 'Sygdom' and 'Barsel' as options. Below the menu, the text 'Sager (alle)' and 'Søgefelter:' are visible.

Trin	Forklaring	Navigation																												
Fremsøg medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på 'Søg'. - Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da: - det løbenummer*, som fraværet vedrører.	Hvad er medarbejderens CPR-nummer? Fx. 012345-1001 eller 1234567890 Søg Løbenummer Medarbejderen har flere løbenumre. Hvilket løbenummer vil du tilknytte anmeldelsen? ☐ 000 - Kundetest ☐ 002 - Timelærer																												
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID)* (!) Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes. Medarbejderens første fraværssdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. Under sektionen 'Kontaktoplysninger' er det muligt evt. at tilføje flere mailadresser* (!) på sagsbehandlere. Klik da på ' + tilføj email' 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. Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Hvad er institutionens SE-nummer*? Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom og angiv da: - Startdato* - Slutdato - Registreringsenhed* - Segment 1-6	Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID) Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt) Hvornår havde medarbejderen første hele fraværssdag? <<< december 2022 >>> <table><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> Hvem er sagsbehandlere? andersand@andersand.com + tilføj email Hvem skal modtage notifikationer? andersand@andersand.com Slet email + tilføj email Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej SE-nummer Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer ☐ Ja ☒ Nej	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
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																		
Angiv oplysninger om Arbejdsforholdet (Trin 3)	Angiv hvilken type arbejdstid* medarbejderen har, når medarbejderen ikke er syg. Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da: • Timer og minutter pr. dag* • Ved at klikke på 'Anden daglig arbejdstid', nulstilles de fast defineret timer og minutter. Indtast herefter en anden arbejdstid i inputfelterne under hver ugedag Hvis svar ændres til 'Varierende arbejdstid', angiv da: • Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antallet af timer og minutter. Hvis svar ændres til 'Arbejdsturnus', angiv da: • Start- og slutdato • Timer og minutter under hver enkelt dato Hvis svar ændres til 'Weekendarbejde', angiv da: • Timer og minutter for lørdag* hhv. søndag* Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar.	Arbejdsforhold Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende • ikke har været ansat uafbrudt i de senes • ikke tidligere har været ansat og den sa ☒ Ja ☐ Nej Hvilken type arbejdstid har medarbejderen, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov? ☒ Fast arbejdstid ☐ Varierende arbejdstid ☐ Arbejdsturnus ☐ Weekendarbejde Mandag-fredag 7t 24m <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th> <th colspan="2">Tirsdag</th> <th colspan="2">Onsdag</th> </tr> <tr> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> <th>Timer</th> <th>Minutter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger? timer min. Startdato for turnusperioden Slutdato for turnusperioden Lørdag* timer min. Søndag* timer min. Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud? ☒ Nej ☐ Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013 ☐ Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013 ☐ Ja, løntilskud	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
Angiv, fastholdelse af din medarbejder (Trin 4)	Hvis du ønsker at anmode om tidlig opfølgning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da minimum ét af følgende felter: - Hvilke arbejdsfunktioner er påvirket af sygdommen? - Er arbejdet forsøgt tilpasset den sygemeldtes tilstand? - Hvor længe har sygdommen påvirket arbejdet?	Ønskes der at anmode om tidlig opfølgning? I tilfælde, hvor sygefravær risikeres at være mere end 8 uger, kan du som arbejdsgiver med fordel anmode om Fast track behandling af sygemeldingen i kommunen. Med Fast track får medarbejderen automatisk den første opfølgningssamtale med kommunen senest 2 uger efter anmodningen - mod normalt efter 8 uger sygefravær. ☐ Ja ☒ Nej
Angiv oplysninger om Lønforholdet (Trin 5)	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. fraværssdag* Angiv medarbejderens normalløn. Hvis der er sket ændringer i den normale løn, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja'. Angiv da: - Dato for ændringen i den normale løn* - Normallønnen efter ændringen* Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej (se trin 5): Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn* Tjek om spørgsmål "Modtager medarbejderen stadig løn?" er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også: - Medarbejderens sidste dag med ret til løn - Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn	Er timelønnen varierende? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens normalløn? kr./time Er der sket ændringer til lønnen? ☐ Ja ☒ Nej Er medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time? ☐ Ja ☒ Nej Modtager medarbejderen stadig løn? ☐ Ja ☒ Nej

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 6)	Hvis medarbejderen er sygemeldt på grund af en arbejdsskade, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: - Hvornår skaden er anmeldt * - Hvem skaden er anmeldt til* (!) Hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet delvist i perioden, skal du huske at angive dette på fraværsanmeldelsen ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* - Medarbejderens sygetimer, fra første dag med genoptaget arbejde, ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*. - Klik på 'Tilføj uge' for at tilføje flere uger. For at du kan anmode om refusion, skal medarbejderen være raskmeld. Du skal ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for sidste fraværdsdag* Du skal angive årsag* (!) til at du ønsker at anmode om refusion i arbejdsgiverperioden, dette gør du ved at vælge en af årsagerne fra drop-down menuen til spørgsmålet 'Er der ret til refusion i arbejdsgiverperioden, angiv da årsag'	Er medarbejderen sygemeldt på grund af en arbejdsskade? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?  Angiv sygetimer: År Uge Timer Minutter  + tilføj uge Er medarbejderen blevet rask? ☐ Ja ☒ Nej Angiv dato for sidste fraværdsdag:  Er der ret til refusion i arbejdsgiverperioden, angiv da årsag Anmoder ikke om refusion i arbejdsgiverperioden Anmoder ikke om refusion i arbejdsgiverperioden Fraværet er begyndt inden 8 uger efter ansættelsen, og lønmodtageren har ikke tidligere været ansat Medarbejderen har ikke været beskæftiget i 74 timer i de sidste 8 uger før første sygefraværdsdag §56-aftale mellem arbejdsgiver og lønmodtager godkendt af kommunen Medarbejderen er ansat i fleksjob Andre årsager

Trin	Forklaring	Navigation
Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 7)	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 senest 35 dage efter 1. fraværssdato for ikke at miste refusion.</i> Hvis der er udfyldt at der er tale om en medarbejder ansat i fleksjob på trin 3, men der ikke er valgt årsag til ret til refusion i arbejdsgiverperioden på trin 6, vises der en infobesked i toppen af opsummeringstrinnet. Anmeldelsen inkl. anmodning vil ikke blive indberettet, før denne oplysning er tilføjet på anmeldelsen. Hvis du har brug for at låse anmeldelsen for indberetning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. <i>NB! Disse indberettes ikke, før de låses op</i> Nederst er det muligt at angive noter til internt brug.	Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt. Særlig ordning udfyldt uden angivelse af ret til refusion i arbejdsgiverperiodentidlig refusion Du har udfyldt, at medarbejderen er ansat i fleksjob, men har ikke svaret, at der anmodes om om refusion i arbejdsgiverperioden. Hvis dette er en fejl, ber du rette det, før du afslutter og melder sagen klar til indberetning Skal anmeldelsen låses for indberetning? ☐ Ja ☒ Nej Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 7)	Når du anmoder om tidlig refusion, skal du klikke på 'Opret tilhørende anmodning'. <i>NB! Knappen vil ikke være aktiv, hvis du ikke har angivet en sidste fraværssdag OG den samlede fraværperiode ikke er under 30 dage.</i>	Opret tilhørende anmodning
Refusionsanmodningen åbnes	Når du har klikket på 'Opret tilhørende anmodning', navigeres du videre til refusionsanmodningens spørgsmål. Nogle af disse vil være forudfyldt med de data, du har indtastet på fraværsanmeldelsen.	Refusionsanmodning
Perioden der søges refusion for	Refusionsanmodningen er forudfyldt med den start- og slutdato* (!), der er angivet som 'Første fraværssdag' og 'Sidste fraværssdag' i fraværsanmeldelsen.	Hvilken periode søger du refusion for? Startdato 22-11-2023  Slutdato 24-11-2023 

Trin	Forklaring	Navigation												
Angiv ændringer i arbejdstiden	Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for ændring af arbejdstid* - Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage*	Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden  Angiv ændringer i arbejdstiden: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mandag</th><th colspan="2">Tirsdag</th></tr> <tr> <th>Timer</th><th>Minutter</th><th>Timer</th><th>Minutter</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Mandag		Tirsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	0	0	0	0
Mandag		Tirsdag												
Timer	Minutter	Timer	Minutter											
0	0	0	0											
Angiv om medarbejderen stadig modtager løn	Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'* (!) til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn* - Årsag til at medarbejderen ikke længere får løn ved at vælge mellem følgende* Hvis svaret er 'Ansættelsesforhold er ophørt', angiv da en dato for meddelelsen om opsigelsen Hvis svaret er 'Anden årsag', angiv da årsag til lønstop i tilhørende tekstfelt.	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 Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen?  Hvorfor er lønnen stoppet? Angiv venligst årsag til lønstop												
Angiv om medarbejderen har afholdt ferie	Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Start- og slutdato for ferieperioden og klik på 'Tilføj periode'*	Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har medarbejderen afholdt ferie i fraværsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv afholdt ferie: Angiv den afholdte ferieperiode, og klik på tilføj ferieperiode for at tilføje Startdato + tilføj ferieperiode  Slutdato  												
Lås for indberetning	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.	Vil du låse anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive indberettet til NemRefusion ☐ Ja ☒ Nej												

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke til NR.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Afslut og vis anmodningen	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet. OBS! Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.	Afslut og vis anmodning
Låst anmodning: Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og anmeldelsen inkl. anmodning 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").		