

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse for barsel/orlov med løn
Rolle	Sagsbehandler
Version	2.2.3

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse for barsel. **Det er vigtigt at afgangsårsagen/-erne i et barselsforløb er angivet i SLS/HR-løn INDEN du opretter sagen i Statens Refusion.**

Hvis der mellem to lønnede/en lønnet og en ulønnet afgangsårsag(er) er maksimalt 5 dage **ELLER** mellem to ulønnede afgangsårsager er maksimalt 5 uger, anser Udbetaling Danmark dette for at være én sammenhængende (ubrudt) periode, og vil derfor blive hentet samlet fra SLS.

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

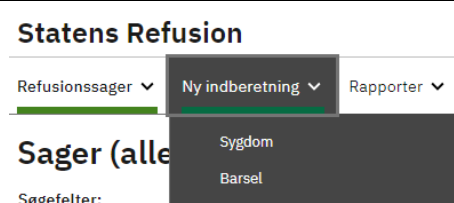
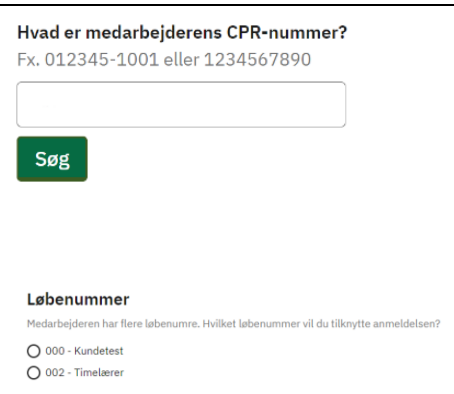
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fraværdsdag ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

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 i venstre side eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-5.

Trin	Forklaring	Navigation
Start fraværs-anmeldelse	Klik på ' Ny indberetning ' i headeren. Klik herefter på ' Barsel '.	
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

Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)

Forklaring

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 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 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

Navigation

Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID)

Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt)

Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?

<<	<	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

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

Trin	Forklaring	Navigation																		
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 syg. Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da: - Om der er tale om mandag - fredag 7 timer og 24 minutter - Ved at klikke på 'Anden daglig arbejdstid', skal du angive antal timer enten pr. dag eller pr. uge. Derudover skal der angives hvilke dage medarbejderen arbejder[*] 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.	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 ✕ Luk Angiv arbejdstid for de valgte dage: timer min. Er arbejdstiden angivet pr. dag eller uge? ☒ Pr. uge ☐ Pr. dag Vælg de specifikke dage: ☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag ☒ Torstidag ☒ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag Indsæt Annullér 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 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 korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn* Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også: - Medarbejderens sidste dag med ret til løn - Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn	Er 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 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

Trin	Forklaring	Navigation																
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)	Der vises herefter en oversigt over barselsperioder hentet fra SLS. Kontrollér at årsagen angivet med afsæt i data hentet i SLS er korrekt* (!). Hvis årsagen er en anden blandt valgmulighederne, angiv da den korrekte årsag. Hvis du ikke kan finde den korrekte fraværsårsag, skal du kontrollere om data angivet i SLS er korrekt. Hvis der er tale om orlov for mor, er datoen angivet i feltet 'Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?* (!)' forudfyldt på baggrund af 1. fraværdsdag (+27 dage). Hvis mor har født før termin eller lign. skal du rette datoen. Hvis der er tale om orlov for far/medmor, er datoen angivet til spørgsmålet 'Hvad er sidste dag for fraværet?* (!)' forudfyldt med slutdatoen for afgangsårsagen hentet i SLS. Hvis medarbejderens orlov er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Ja' (!). Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for sidste fraværdsdag* 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 timer for flere uger	Barselsperioder fra SLS <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>Barselorlov 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>Barselorlov mv. u.løn</td><td>90</td></tr> </tbody> </table> Hvad er årsagen til fraværet? Oplys den fraværsårsag, der er gældende på medarbejderens 1. fraværdsdag ☒ Mors 4 uger før forventet fødsel/termin og perioden inden for de første 10 uger efter fødslen ☐ Far eller medmor indtræder i mors orlov i 10-ugersperioden lige efter fødslen ☐ Adoption Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato? 12-12-2023 Hvad er sidste dag for fraværet? Angiv den forventede sidste dag for orloven 24-03-2024 Er medarbejderens orlov ophørt? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☒ 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 s År Uge Timer Minutter + tilføj uge	Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode	01-11-2023	20-02-2024	Barselorlov 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	Barselorlov mv. u.løn	90
Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode															
01-11-2023	20-02-2024	Barselorlov 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	Barselorlov mv. u.løn	90															

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, da indberetning til NemRefusion ellers ikke vil ske.</i> 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! Noterne indberettes ikke.</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. 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 barselsanmeldelse.	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. <i>navigationsseddel: "9.6 – Lås op for indberetning"</i>).		