

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse for barsel uden løn
Rolle	Indberetter
Version	2.3.3

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse for barsel uden løn, hvor der blot skal anmeldes ulønnet fravær til Udbetaling Danmark. **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 fravær dato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

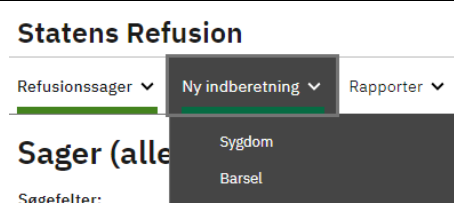
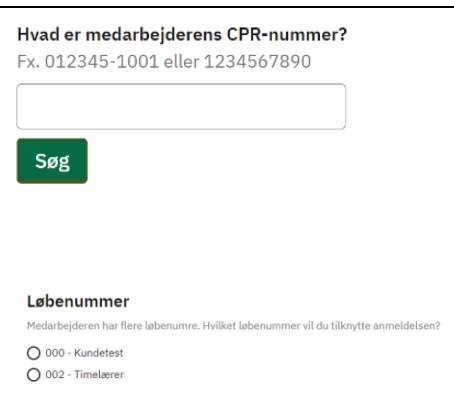
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fravær dag ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

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	Forklaring	Navigation																																			
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 fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. Under sektionen 'Kontaktoplysninger' er det muligt at angive person(er), der skal modtage notifikationer om sagens forløb. Klik da på '+ tilføj email' under spørgsmål herom og angiv email-adresse(r) på pågældende. 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 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 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																		
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: - 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[*]	Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende - ikke har været ansat uafbrudt i de seneste 8 uger - ikke tidligere har været ansat og den sidste ansættelse var for mere end 8 uger siden ☒ 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: timer min. Er arbejdstiden angivet pr. dag eller uge? ☒ Pr. uge ☐ Pr. dag Vælg de specifikke dage: ☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag ☒ Torsteg ☒ 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.	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 medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar. Hvis ovenstående spm. om medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud besvares med 'Nej' (!) eller 'Ja, Løntilskud', skal spørgsmålet 'Er medarbejderen ansat som vikar/løsarbejder' besvares. Hvis medarbejderen er ansat som vikar/løsarbejder, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja'. Angiv da: Var medarbejderen på arbejde dagen før 1. fraværsdag Var det aftalt at medarbejderen skulle arbejde på første fraværsdag	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 Er medarbejderen ansat som vikar/løsarbejder? ☐ Ja ☒ Nej Var medarbejderen på arbejde dagen før 1. fraværsdag? ☒ Ja ☐ Nej Var det aftalt, at medarbejderen skulle arbejde på første fraværsdag? ☒ Ja ☐ Nej
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. fraværsdag* Angiv medarbejderens normalløn.	Er timelønnen varierende? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens normalløn? kr./time

Trin	Forklaring	Navigation								
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)	Der vises herefter en oversigt over barselsperioder hentet fra SLS. Årsag til fraværet angives med afsæt i data hentet i SLS* (!), Kontrollér at dato forudfyldt med afsæt i data hentet fra SLS til spørgsmålet 'Hvad er sidste dag for fraværet'* (!) er korrekt. Spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' skal være besvaret med 'Nej' (!), medmindre at medarbejderens orlov er ophørt når sagen oprettes. Medmindre fraværet starter med afgangsårsag 188, vil svaret til spørgsmålet 'Er arbejdet delvist genoptaget i perioden' være 'Nej'* (!) Hvis fraværet starter med afgangsårsag 188 vil svaret til spørgsmålet 'Er arbejdet delvist genoptaget i perioden' være 'Ja'* (!) 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.	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>15-01-2024</td><td>24-03-2024</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 ☒ Mor, far eller medmors orlov, der som udgangspunkt skal holdes inden for 1 år 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	15-01-2024	24-03-2024	Barselorlov mv. u. løn	90
Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode							
15-01-2024	24-03-2024	Barselorlov mv. u. løn	90							

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, 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 fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse 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 7)	Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen/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 ny barselsanmeldelse	Afslut og lav ny anmeldelse
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. navigationsseddel: "9.6 – Lås op for indberetning".		