

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse for barsel/orlov med løn
Rolle	Indberetter
Version	2.1.2

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.

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.

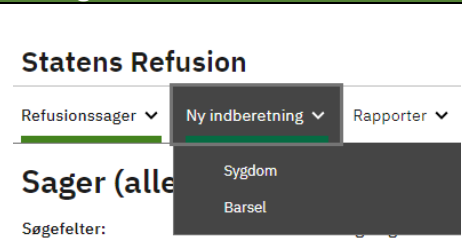
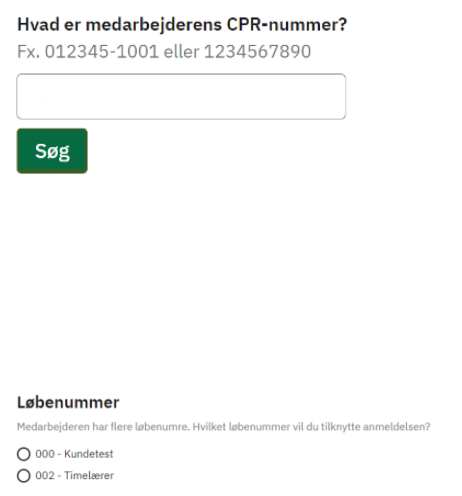
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fravær dag ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

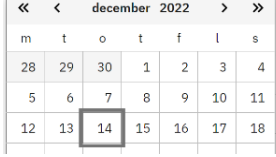
Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med* i vejledningen nedenfor.

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 fraværsanmeldelse	Klik på ' Ny indberetning ' i headeren. Klik herefter på ' Barsel '.	 <p>Statens Refusion</p> <p>Refusionssager ▾ Ny indberetning ▾ Rapporter ▾</p> <p>Sager (alle)</p> <p>Søgefelter:</p>
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på ' Søg '.	 <p>Hvad er medarbejderens CPR-nummer? Fx. 012345-1001 eller 1234567890</p> <p><input type="text"/></p> <p>Søg</p> <p>Løbenummer Medarbejderen har flere løbenumre. Hvilket løbenummer vil du tilknytte anmeldelsen?</p> <p><input type="radio"/> 000 - Kundetest</p> <p><input type="radio"/> 002 - Timelærer</p>

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)</p>	<p><i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!))</i></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 '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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvad er institutionens SE-nummer?* <p>Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Startdato Slutdato Registreringsenhed Artskonto Segment 1-6 	<p>Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID)</p> <input type="text"/> <p>Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt)</p> <input type="text"/> <p>Hvornår havde medarbejderen første hele fraværsdag?</p> <input type="text"/>  <p>Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt)</p> <p>+ tilføj email</p> <p>SE-nummer</p> <p>Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? 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? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>

Trin	Forklaring	Navigation																		
<p>Angiv Arbejdsforhold (Trin 3)</p>	<p>Hvis medarbejderen er nyansat, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvornår medarbejderen blev ansat? * (!) Hvor mange timer har medarbejderen arbejdet i de seneste 8 uger før 1. fraværssdag? * <p>Angiv hvilken type arbejdstid medarbejderen har, når medarbejderen ikke er fraværende/på orlov *</p> <p>Hvis 'Fast arbejdstid' (!), angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 * <p>Hvis svar ændres til 'Varierende arbejdstid', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid de sidste 4 uger ved at indtaste antal timer og minutter * <p>Hvis svar ændres til 'Arbejdsturnus', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Start- og slutdato * Timer og minutter for hver dag pr. uge * <p>Hvis svar ændres til 'Weekendarbejde', angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Timer og minutter for lørdag * hhv. søndag * <p>Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar.</p>	<p>Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesløst nyansat. Medarbejderen anses for værende n</p> <ul style="list-style-type: none"> ikke har været ansat uafbrudt i de seneste 8 uger ikke tidligere har været ansat og den sam <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" 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 <input type="radio"/> Varierende arbejdstid <input type="radio"/> Arbejdsturnus <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 X Luk</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? <input checked="" type="radio"/> Pr. uge <input type="radio"/> Pr. dag</p> <p>Vælg de specifikke dage:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mandag <input checked="" type="checkbox"/> Tirsdag <input checked="" type="checkbox"/> Onsdag <input checked="" type="checkbox"/> Torsdag <input checked="" type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lørdag <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> <p>Startdato for turnusperioden <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Slutdato for turnusperioden <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Lørdag * <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Søndag * <input type="text"/> timer <input type="text"/> min.</p> <p>Er medarbejderen ansat i fleksjob eller løntilskud? <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat før den 1. januar 2013 <input type="radio"/> Ja, fleksjob ansat efter den 1. januar 2013 <input type="radio"/> Ja, løntilskud</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
<p>Angiv Lønforhold (Trin 4)</p>	<p>Hvis medarbejderen er nyansat (se trin 3):</p> <p>Hvis medarbejderens timeløn er varierende, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderens gennemsnitlige timeløn over de seneste 4 uger før 1. fraværsdag* <p>Angiv medarbejderens normalløn</p> <p>Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej: Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret. Hvis ikke, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekt svar* • Hvis 'Ja', angiv da også medarbejderens normalløn* <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"> • Korrekt svar* • Hvis 'Nej', angiv da også: <ul style="list-style-type: none"> ○ Medarbejderens sidste dag med ret til løn ○ Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn 	<p>Er timelønnen varierende?</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 medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</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> <p><input type="text"/> </p> <p>Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn?</p> <p><input type="radio"/> Ansættelsesforholdet er ophørt</p> <p><input type="radio"/> Anden årsag</p>

Trin	Forklaring	Navigation																
<p>Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)</p>	<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 'Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?'* (!) forudfyldt på baggrund af 1. fraværsdag (+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 'Hvad er sidste dag for fraværet'* (!) 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 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Ja' (!).</p> <p>Hvis data hentet fra SLS ikke viser at orloven er ophørt skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dato for sidste fraværsdag* <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"> 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 	<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>29-02-2024</td> <td>Barseliorlov m.lan 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. lan</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hvad er årsagen til fraværet? Oplys den fraværsårsag, der er gældende på medarbejderens 1. fraværsdag</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>Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?</p> <p><input type="text" value="12-12-2023"/> </p> <p>Hvad er sidste dag for fraværet? Angiv den forventede sidste dag for orloven</p> <p><input type="text" value="24-03-2024"/> </p> <p>Er medarbejderens orlov ophørt?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv dato for sidste fraværsdag:</p> <p><input type="text" value="16-01-2024"/> </p> <p>Er medarbejderens orlov ophørt?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <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>	Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode	01-11-2023	29-02-2024	Barseliorlov m.lan 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. lan	90
Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode															
01-11-2023	29-02-2024	Barseliorlov m.lan 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. lan	90															

Trin	Forklaring	Navigation
Kontrollér anmeldelsens oplysninger (Opsummering) (Trin 6)	<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 og inden fristen angivet på anmeldelsen</i></p> <p>Hvis du har brug for at låse anmeldelsen for indberetning, skal du ændre 'Nej' (!) til 'Ja' til spørgsmål herom.</p> <p>Nederst er det muligt at angive noter til internt brug. <i>NB! Disse indberettes ikke.</i></p>	<p>Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest</p> <p>Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.</p> <p>Skal anmeldelsen låses for indberetning? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</p>
Afslut (Opsummering) (Trin 6)	<p>Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen.</p> <p>Herefter navigeres du til detaljesiden for anmeldelsen.</p>	<p>Afslut</p>
Afslut og lav en ny anmeldelse (Opsummering) (Trin 6)	<p>Klik på 'Afslut og lav en ny anmeldelse', hvis du ønsker at oprette en ny anmeldelse for barsel.</p> <p>Herefter navigeres du til trin 1 på en ny barselsanmeldelse</p>	<p>Afslut og lav ny anmeldelse</p>
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)	<p>Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen.</p> <p>Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.</p>	<p>Opret tilhørende anmodning</p>
<p>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>navigationsstedel: "9.6 – Lås op for indberetning"</i>).</p>		