

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret sag til fleksjob på ny ordning (fra 1. januar 2013)
Rolle	Sagsbehandler
Version	7.7
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en sag til fleksjob på ny ordning, hvor bevillingsdatoen ligger efter 31. december 2012.

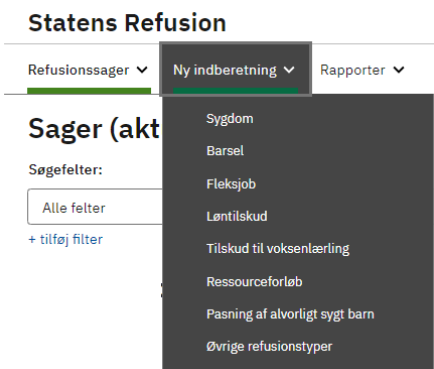
Sagen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og startdato for hvornår institutionen ønsker at søge refusion fra er angivet, og sagen bliver ved med at være en kladde, indtil den første anmodning på sagen indberettes til fleksjobfonden.

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

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i sagen, 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 sagen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til sagen.

Navigation mellem sagens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-2 og 4-5.

Trin	Forklaring	Navigation
Opret sag for Fleksjob	Klik på ' Ny indberetning ' i headeren. Klik herefter på ' Fleksjob '.	
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 refusionen 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. 'Hvad er bevillingens startdato?'* skal udfyldes med den dato medarbejderens fleksjobbevilling er gældende fra. Ud fra bevillingens startdato, vælger systemet den ordning, som medarbejderen er omfattet af. 'Hvad er startdato for refusionsansøgningen?'* skal indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon med den dato du ønsker at søge refusion fra, gennem Statens Refusion. 'Hvad er evt. slutdato for medarbejderens fleksjobansættelse?' kan indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon, såfremt medarbejderens slutdato kendes 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?*	Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (et ansættelsesID) Hvad er medarbejderens stilling? (frivilligt) Hvad er bevillingens startdato?  Medarbejderen er omfattet af fleksjobordningen gældende fra? 5. juli 2006 - 31. december 2012 Hvad er startdato for refusionsansøgningen?  Hvad er evt. slutdato for medarbejderens fleksjobansættelse? (frivilligt)  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

Trin	Forklaring	Navigation																																																																																				
Trin 2 fortsat	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	Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej																																																																																				
Angiv lønoplysninger til fondanmodningen (Trin 4)	Angiv den grundløn som medarbejderen får*: - Angiv 'Gældende fra'* - Angiv årligt grundbeløb* - Klik på 'Gem'* Angiv pension samt evt. søgnehelligdagsordning og fritvalgsordning under 'Hvilke procenttillæg får medarbejderen?': - Vælg type af tillæg* - Angiv 'Gældende fra'* - Angiv hvilken procentsats der betales* - Klik på 'Gem'* Såfremt medarbejderen får tillæg, angiv da tillæggene ved 'Hvilke årlige tillæg får medarbejderen?': - Vælg type af tillæg* - Angiv 'Gældende fra'* - Angiv årligt grundbeløb for tillægget* - Angiv om beløbet dellønberegnes* - Angiv om beløbet skal procentreguleres* - Klik på 'Gem'* ATP, evt. gruppelivsforsikring og andre tillæg der betales med et fast månedligt beløb, angives ved 'Hvilke månedlige tillæg for medarbejderen?': - Vælg type af tillæg* - Angiv 'Gældende fra'* - Angiv det månedlige beløb der betales* - Angiv om beløbet dellønberegnes* - Angiv om beløbet skal procentreguleres* - Klik på 'Gem'*	Hvad er medarbejderen pensionsgivende grundløn? <table><tr><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Årligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Dollars-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>Ja</td><td><input checked="" type="button"/> Slet</td></tr></table> Hvilke procenttillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Procent</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Procent-regulering</th><th>Dollars-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>☒ Ja</td><td>☐ Ja</td><td><input checked="" type="button"/> Slet</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>☐ Nej</td><td>☐ Nej</td><td> Gem</td></tr></table> Hvilke årlige tillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Årligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Procent-regulering</th><th>Dollars-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>☐ Ja</td><td>☐ Ja</td><td><input checked="" type="button"/> Slet</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>☐ Nej</td><td>☐ Nej</td><td> Gem</td></tr></table> Hvilke månedlige tillæg får medarbejderen? <table><tr><th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th>Månedligt grundbeløb</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Procent-regulering</th><th>Dollars-regulering</th><th>Handlinger</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Månedlig</td><td>☐ Ja</td><td>☐ Ja</td><td><input checked="" type="button"/> Slet</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>☐ Nej</td><td>☐ Nej</td><td> Gem</td></tr></table>	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Dollars-regulering	Handlinger				Månedlig	Ja	<input checked="" type="button"/> Slet	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Procent	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dollars-regulering	Handlinger					Månedlig	☒ Ja	☐ Ja	<input checked="" type="button"/> Slet						☐ Nej	☐ Nej	Gem	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dollars-regulering	Handlinger					Månedlig	☐ Ja	☐ Ja	<input checked="" type="button"/> Slet						☐ Nej	☐ Nej	Gem	Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Månedligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dollars-regulering	Handlinger					Månedlig	☐ Ja	☐ Ja	<input checked="" type="button"/> Slet						☐ Nej	☐ Nej	Gem
Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Dollars-regulering	Handlinger																																																																																	
			Månedlig	Ja	<input checked="" type="button"/> Slet																																																																																	
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Procent	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dollars-regulering	Handlinger																																																																															
				Månedlig	☒ Ja	☐ Ja	<input checked="" type="button"/> Slet																																																																															
					☐ Nej	☐ Nej	Gem																																																																															
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Årligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dollars-regulering	Handlinger																																																																															
				Månedlig	☐ Ja	☐ Ja	<input checked="" type="button"/> Slet																																																																															
					☐ Nej	☐ Nej	Gem																																																																															
Tillæg	Gældende fra	Gældende til	Månedligt grundbeløb	Udbetalings-frekvens	Procent-regulering	Dollars-regulering	Handlinger																																																																															
				Månedlig	☐ Ja	☐ Ja	<input checked="" type="button"/> Slet																																																																															
					☐ Nej	☐ Nej	Gem																																																																															

Trin	Forklaring	Navigation
Kontrollér sagens oplysninger (Opsummering) (Trin 5)	Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Oprettet' og første fondanmodning vil blive dannet snarest muligt. Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Der vil ikke blive oprettet en anmodning før alle obligatoriske oplysninger er angivet.	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.
Afslut (Opsummering) (Trin 5)	Klik 'Afslut' for at afslutte oprettelsen af sagen. Hvis du ønsker at oprette en anmodning med det samme, benyt i stedet 'Opret tilhørende anmodning'. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	Afslut
Afslut og lav en ny sag (Opsummering) (Trin 5)	Klik på 'Afslut og lav ny sag', hvis du ønsker at oprette en ny sag. Herefter navigeres du til trin 1 på en ny sag for fleksjob	Afslut og lav ny sag
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 5)	Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af sagens oprettelse. Herefter navigeres du til oprettelse af en fondanmodning.	Opret tilhørende anmodning
Redigering, sletning og luk af sagens lønoplysninger: <i>Hvis du har brug for kun at angive lønoplysninger for en begrænset periode, eller der er sket ændringer til lønoplysninger skal du huske at tilrette disse – se vejledning 7.10 – Redigering, sletning og luk af lønoplysninger på sagen.</i>		