

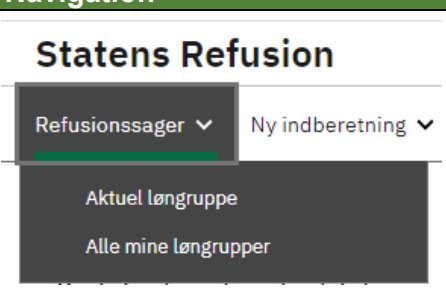
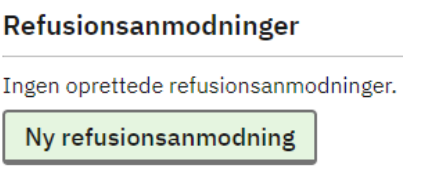
<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Opret refusionsanmodning for løntilskud (manuel)
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	4.3.1

I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, på baggrund af de oplysninger der er angivet på løntilskudssagen.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver.

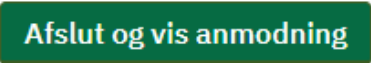
Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med \* i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager der måtte ligge i Statens Refusion og med data hentet i SLS. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation						
<b>Tilgå sag via oversigtssiden</b>	<p>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren, og klik dernæst enten på <b>'Alle mine løngrupper'</b> eller <b>'Aktuel løngruppe'</b> i dropdown-menuen.</p> <p>Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.x- Fremsøg en given refusionssag".</i></p>							
<b>Start refusionsanmodning på sagens detaljeside</b>	<p>Klik på <b>'Ny refusionsanmodning'</b> under fanen "Sagsoverblik".</p>							
<b>Angiv perioden, der søges refusion for</b>	<p>Hvis der skal søges refusion for en anden periode, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato* (!) ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.</p>	<p>Hvilken periode søger du refusion for?</p> <p>Startdato: 01-01-2024 📅 Slutdato: 31-01-2024 📅</p>						
<b>Angiv hvor mange timer der er udbetalt løn for i perioden</b>	<p>Spørgsmålet <b>'Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden?'</b>* (!) udfyldes med en månedsnorm, baseret på ansættelsesbrøken i SLS.</p>	<p>Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden, ekskl. evt. over-/merarbejde? Angiv antal timer i refusionsperioden</p> <p>130,00 timer</p> <p>Arbejdsoplysninger fra SLS</p> <table border="1"> <tr> <td>Ansættelsesbrøk</td> <td>30 / 37</td> </tr> <tr> <td>Lønform</td> <td>Bagudlønnet(2)</td> </tr> <tr> <td>Ikrafttrædelsesdato</td> <td>01-01-2023</td> </tr> </table>	Ansættelsesbrøk	30 / 37	Lønform	Bagudlønnet(2)	Ikrafttrædelsesdato	01-01-2023
Ansættelsesbrøk	30 / 37							
Lønform	Bagudlønnet(2)							
Ikrafttrædelsesdato	01-01-2023							

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Angiv om der modtages VEU-godtgørelse i refusionsperioden</b>	<p>Hvis der modtages VEU-godtgørelse og/eller befordringstilskud for medarbejderen, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'* (!)</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor mange timer pr. uge der modtages refusion for*</li> </ul>	<p>Modtages der VEU-godtgørelse og/eller befordringstilskud for medarbejderen i refusionsperioden?  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv antal timer pr. uge  <input type="text"/> timer/uge</p>
<b>Angiv om der har været fravær i refusionsperioden</b>	<p>Hvis der har været fravær i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'* (!)</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om der har været fravær grundet sygdom, herunder hvor mange timer fraværet har været og om der søges refusion for fraværet</li> <li>Om der har været fravær grundet barsel, herunder hvor mange timer fraværet har været og om der søges refusion for fraværet</li> <li>Om der har været fravær grundet pasning af alvorligt sygt barn, herunder hvor mange timer fraværet har været og om der søges refusion for fraværet</li> <li>Om der har været ferie uden løn, herunder hvor mange timer fraværet har været</li> <li>Om der har været ferie med løn, herunder hvor mange timer fraværet har været</li> <li>Om der har været andet fravær uden løn, herunder hvor mange timer fraværet har været</li> </ul>	<p>Har der været fravær i refusionsperioden?  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været fravær grundet sygdom i refusionsperioden?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været fravær grundet barsel i refusionsperioden?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været fravær grundet pasning af alvorligt sygt barn eller plejeorlov i refusionsperioden?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været ferie uden løn i refusionsperioden?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været ferie med løn i refusionsperioden?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Har der været andet fravær uden løn i refusionsperioden?  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>
<b>Angiv om der anmodes om refusion for over-/merarbejde i perioden</b>	<p>Hvis der skal søges refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'* (!)</b> til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det samlede antal over-/medarbejdstimer der søges refusion for*</li> <li>Om institutionen øvrige medarbejdere har haft tilsvarende over-/merarbejde*</li> </ul>	<p>Anmodes der om refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden?  Offentlige ansatte medarbejdere skal afspadsere over-/merarbejde  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Anmodes der om refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden?  Offentlige ansatte medarbejdere skal afspadsere over-/merarbejde  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv det samlede antal over-/merarbejdstimer der anmodes om refusion for  <input type="text"/> timer</p> <p>Har institutionens øvrige medarbejdere haft tilsvarende over-/merarbejde?  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>

Trin	Forklaring	Navigation				
<b>Vedhæftning af filer</b>	<p>Du skal vedhæfte mindst én fil der har relevans for refusionsperioden. Filerne skal have et af følgende formater: .docx, .xlsx eller .pdf</p> <p>Klik på 'Vælg fil', vælg filens placering og klik derefter på 'Åbn'</p> <p>Hvis du har fået valgt den forkerte fil, skal du klikke på '<b>Slet</b>' og vælge den rigtige fil.</p>	<p>Her skal du vedhæfte de filer, som har relevans for refusionsperioden Filer skal være af typerne .docx, .xlsx, .pdf. Lønsedler kan findes i <a href="#">Lenarkivet</a>.</p> <p>Der skal mindst tilføjes én filvedhæftning</p> <p>Vælg fil   Der er ikke valgt nogen fil</p> <table border="1"> <tr> <td>Filnavn</td> <td>Handlinger</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Handlinger</td> </tr> <tr> <td> Slet</td> </tr> </table>	Filnavn	Handlinger	Handlinger	Slet
Filnavn	Handlinger					
Handlinger						
Slet						
<b>Angiv om medarbejderens ansættelse i løntilskud er ophørt</b>	<p>Hvis medarbejderens ansættelse i løntilskud er ophørt vil dette være angivet enten på baggrund af afgangsårsag i SLS eller ved slutdato på løntilskudssagen. Samtidig vil medarbejderens sidste ansættelsesdato fremgå af feltet "Hvad er ophørsdatoen?".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal dato på løntilskudssagen eller afgangsårsag tilrettes i SLS*</li> </ul>	<p>Er ansættelsen i løntilskud ophørt?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad er ophørsdatoen?</p> <p>29-02-2024 </p>				
<b>Angiv kontaktoplysninger for institutionens kontaktperson</b>	<p>Kontaktoplysninger på institutionens kontaktperson angives på anmodningen med afsæt i indberetter/sagsbehandlers oplysninger fra BSL (brugeradministration).</p> <p>Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bør de rettes i BSL. Hvis der skal angives en anden kontaktperson/fællesmail, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fornavn*</li> <li>Efternavn*</li> <li>Telefonnummer*</li> <li>Email*</li> </ul>	<p>Herunder skal oplysninger om institutionens kontaktperson angives: Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H</p> <p>Angiv fornavn</p> <p>Anders</p> <p>Angiv efternavn</p> <p>Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H</p> <p>And</p> <p>Angiv telefonnummer</p> <p>12 34 56 78</p> <p>Angiv email</p> <p>andersand@andeby.dk</p>				
<b>Lås for indberetning</b>	<p>Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre '<b>Nej</b>'* (!) til '<b>Ja</b>' ved spørgsmål herom.</p>	<p>Vil du låse anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>				
<b>Angiv eventuelle noter</b>	<p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke.</i></p>	<p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>				

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut og vis anmodningen</b>	<p>Klik på '<b>Afslut og vis anmodning</b>'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p> <p>Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet.</p> <p><b>OBS!</b> <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i></p>	
<p><b>Låst anmodning:</b>  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 anmodning op for indberetning"</i>).</p>		