

Vejledning til ansøgning af barselsrefusion

Indberetningen skal ske digitalt via www.fleksbarsel.dk

Indberetningsfristen er 5. måneder efter kvartalets udløb. Du skal derfor være opmærksom på følgende frister:

Kvartaler	Fristdatoer
1. kvartal	31. august dette år
2. kvartal	30. november dette år
3. kvartal	28. februar næste år
4. kvartal	31. maj næste år

Overholdes ansøgningsfristen ikke, bortfalder retten til refusion.

Orlovsstart

Du skal ved løbende indberetning hvert kvartal taste, den samme dato, hvor medarbejderen oprindeligt gik på lønnet orlov.

Dato for første lønnede orlovsdag i kvartalet

Ved den første indberetning vil "orlovsstart" og "dato for første lønnede orlovsdag i kvartalet" være ens.

Graviditetsbetinget sygdom

Bliver medarbejderen sygemeldt pga. graviditetsbetinget sygdom op til påbegyndelse af lønnet orlov, skal du ved indberetning taste datoen for første sygedag.

Indberetning af afbrudt orlov

Er der tale om en afbrudt orlov, skal du indberette orloven på to linjer, uanset om orloven betragtes som én sammenhængende periode eller ej.

Supplerende indberetning

Som udgangspunkt skal du kun indberette én gang for hvert kvartal.

Du kan dog blive nødt til at indsende en supplerende blanket for samme kvartal, hvis du eksempelvis i den første indberetning har glemt at indberette en enkelt person på barsel.

Du vælger samme kvartal under opgørelsesperiode og udfylder derefter blanketten.

Beregning af antal lønnede orlovstimer

Antal lønnede orlovstimer pr. kvartal beregnes af blanketten. Antal lønnede orlovstimer beregnes på baggrund af de indtastede datoer for lønnet orlovsstart og orlovsslut i kvartalet og antal lønnede orlovstimer pr. hverdag.

En medarbejder ansat på fuldtid har en arbejdstidsbrøk på (37/37) 1,0, hvilket svarer til 7,40 timer pr. hverdag.

En medarbejder ansat på deltid med eksempelvis 30 timer pr. uge har en arbejdstidsbrøk på (30/37) 0,81, hvilket svarer til 5,99 timer pr. hverdag.

Efterregulering

Ved efterregulering skal du taste differencen i antallet af lønnede orlovstimer i kvartalet.

Udfyld blanketten med csv-fil

Du kan udfylde felterne i tabellen "oplysninger om personer på lønnet orlov" fra en csv-fil.

Filen skal indeholde følgende felter: navn, orlovsstart, i lønramme 0-35? (ja/nej), dato for kvartalets første lønnede orlovsdag, dato for kvartalets sidste lønnede orlovsdag, fuldtid? (ja/nej), arbejdstidsbrøk.

Det følgende er et eksempel på en fil:

hans jensen;01-01-2016;ja;01-01-2016;31-03-2016;nej;0,81

Når du udfylder felterne fra en fil, sker der ikke andet, end at data fra filen skrives ind i blanketten. Det er herefter muligt både at rette og slette felter.

TIP: Du kan lave en csv-fil ved at taste oplysningerne ind i et excel-ark og så gemme excel-arket som en csv-fil.

Der skal ikke være overskrifter over kolonnerne i excel-arket.