

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fraværsanmeldelse for graviditetsbetinget sygdom
Rolle	Sagsbehandler
Version	2.9
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny fraværsanmeldelse for en medarbejder der er sygemeldt pga. graviditetsgener. **Det er vigtigt at afgangsårsag '194: Graviditetsbetinget sygdom' er angivet i SLS/HR-Løn INDEN du opretter sagen i Statens Refusion.**

Fraværsanmeldelsen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og første fraværdsdato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den indberettes til NemRefusion.

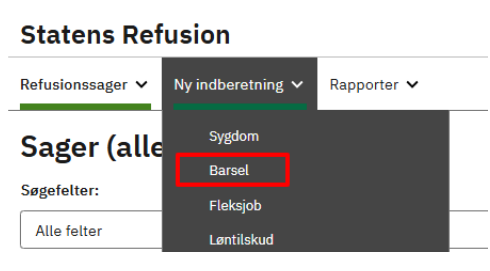
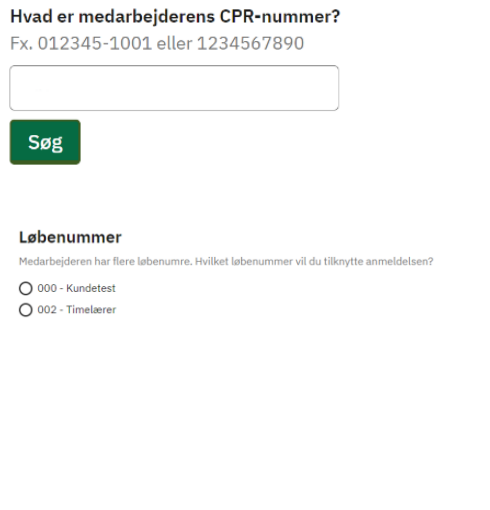
Indberetningen til NemRefusion vil ske automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, og 1. fraværdsdag ligger 1 dag eller mere tilbage i tid.

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 eller gemme og lukke den for evt. at kunne vende tilbage til anmeldelsen.

Navigation mellem anmeldelsens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre 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'.	 The screenshot shows the 'Statens Refusion' header with three dropdown menus: 'Refusionssager', 'Ny indberetning', and 'Rapporter'. The 'Ny indberetning' menu is open, showing options: 'Sygdom', 'Barsel' (highlighted with a red box), 'Fleksjob', and 'Løntilskud'. Below the menu, there is a 'Søgefelter:' section with a button labeled 'Alle felter'.
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.	 The screenshot shows the 'Hvad er medarbejderens CPR-nummer?' section with a text input field containing 'Fx. 012345-1001 eller 1234567890' and a green 'Søg' button. Below this is the 'Løbenummer' section, which states 'Medarbejderen har flere løbenumre. Hvilket løbenummer vil du tilknytte anmeldelsen?' and has two radio button options: '000 - Kundetest' and '002 - Timelærer'.

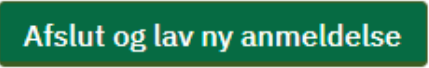
Trin	Forklaring	Navigation																																			
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	<i>Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID)* (!)</i> Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes. Medarbejderens første fraværsdag* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. 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?* <i>Hvis forhåndsregistrering anvendes, er det muligt at angive afvigende kontering. Angiv dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom og angiv da:</i> - 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 er sagsbehandlere? andersand@andersand.com + tilføj email Hvem skal modtage notifikationer? andersand@andersand.com + tilføj email Slet 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																		
Trin 2 fortsat	Hvis medarbejderen har en udenlandsk adresse, angiv da: • gadenavn, husnummer og suite/lejlighed • postnummer eller area code • bynavn • distrikt, stednavn eller område (frivilligt) • landenavn • landekode • TIN-nummer Nogle felter udfyldes automatisk via primær adresse i SLS.	Angiv gadenavn, husnummer og suite/lejlighed Her kan du indtaste gadenavnet på det sted, hvor medarbejderen bor Angiv postnummer eller area code Her kan du indtaste postnummeret på det sted, hvor medarbejderen bor Angiv bynavn her kan du indtaste navnet på den by, hvor medarbejderen bor Angiv distrikt, stednavn eller område (frivilligt) Her kan du indtaste det distrikt, hvor medarbejderen bor Angiv landenavn Vælg venligst medarbejderens landenavn Angiv landekode Her kan du indtaste landekoden for det land, hvor medarbejderen bor Angiv TIN-nummer Her kan du indtaste medarbejderens TIN nummer																		
Angiv oplysninger om Arbejdsforholdet (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.	Arbejdsforhold Er medarbejderen nyansat? Kommunen skal vurdere, om beskæftigelsesnyansat. Medarbejderen anses for værende • ikke har været ansat uafbrudt i de seneste • ikke tidligere har været ansat og den sidste ☒ 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 ☒ TorSDag ☒ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag Indsæt Annullér Hvad var den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i de sidste 4 uger? 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
	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* hvh. søndag* Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar. Hvis medarbejderen er ansat i fleksjob eller løntilskud, skal du ændre 'Nej' (!) til det korrekte svar.	Startdato for turnusperioden  Slutdato for turnusperioden  Lørdag* timer min. Søndag* timer min. 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
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. Uanset om medarbejderen er nyansat eller ej: Tjek om spørgsmål vedr. medarbejderens løn vs. dagpengesatsen er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også medarbejderens normalløn*	Er timelønnen varierende? ☐ Ja ☒ Nej Hvad er medarbejderens normalløn? kr./time Er medarbejderens løn over dagpengesatsen? Er lønnen over 122,97 kr. pr. time? ☐ Ja ☒ Nej

Trin	Forklaring	Navigation								
	Spørgsmålet "Modtager medarbejderen stadig løn?" besvares med afsæt i afgangsårsagerne hentet i SLS. Tjek om spørgsmålet er besvaret korrekt. Hvis ikke, angiv da: - Korrekt svar* - Hvis 'Nej', angiv da også: - Medarbejderens sidste dag med ret til løn - Hvorfor medarbejderen ikke længere modtager løn	Modtager medarbejderen stadig løn? ☐ Ja ☒ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn?  Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? ☐ Ansættelsesforholdet er ophørt ☐ Anden årsag								
Angiv Øvrige oplysninger (Trin 5)	Der vises herefter en oversigt over barselsperioder hentet fra SLS. Kontrollér at årsagen angivet med afsæt i data hentet i SLS er korrekt* (!). Hvis årsagen er en anden blandt valgmulighederne, angiv da den korrekte årsag. Hvis du ikke kan finde den korrekte fraværsårsag, skal du kontrollere om data angivet i SLS er korrekt. Derudover skal den forventede terminsdato angives til spørgsmålet 'Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?'* Hvis fraværsårsagen ændres til 'Arbejdets særlige karakter medfører risiko for fostret' eller 'Offentligt fastsatte bestemmelser', skal spørgsmålet 'Er det muligt at tilbyde en anden jobfunktion under fraværet, som ikke er til risiko for fostret eller for mor?'* besvares med enten 'Ja' eller 'Nej' Hvis medarbejderens sygemelding er ophørt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Ja' (!). Derudover vil sidste fraværdsdag være udfyldt med slutdatoen for afgangsårsagen.	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>10-02-2026</td><td>31-12-9999</td><td>Graviditetsbetinget sygdom</td><td>194</td></tr> </tbody> </table> Hvad er årsagen til fraværet? Oplys den fraværsårsag, der er gældende på medarbejderens 1. fraværdsdag ☒ Sygeligt forløbende graviditet ☐ Arbejdets særlig karakter medfører risiko for fostret ☐ Offentligt fastsatte bestemmelser Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?  Er det muligt at tilbyde en anden jobfunktion under fraværet, som ikke er til risiko for fostret eller for mor? ☐ Ja ☐ Nej Er medarbejderens orlov ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Angiv dato for sidste fraværdsdag: 18-02-2026 	Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode	10-02-2026	31-12-9999	Graviditetsbetinget sygdom	194
Startdato	Slutdato	Barselstype	Afgangsårsagkode							
10-02-2026	31-12-9999	Graviditetsbetinget sygdom	194							

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 5 fortsat	Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt, og data hentet fra SLS viser dette, vil der til spørgsmålet 'Er medarbejderens orlov ophørt?' være angivet 'Nej' (!). Hvis medarbejderen har genoptaget arbejdet delvist i perioden, skal du angive datoen for delvis genoptagelse og angiv da: • Medarbejderens fraværstimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*. • Klik på 'Tilføj uge'	Er medarbejderens orlov ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Angiv dato for sidste fraværsdag: 18-02-2026  Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet?  Angiv fraværstimer: År Uge Timer Minutter  + tilføj uge
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 til NemRefusion.</i>	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. Skal anmeldelsen låses for indberetning? ☐ Ja ☒ Nej Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Afslut (Opsummering) (Trin 6)	Klik 'Afslut' for at afslutte anmeldelsen. Herefter navigeres du til detaljesiden for anmeldelsen.	Afslut

Trin	Forklaring	Navigation
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/graviditetsbetinget sygdom. Herefter navigeres du til trin 1 på en ny barselsanmeldelse.	
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 6)	Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af anmeldelsen. Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.	
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. vejledning: "9.6 Lås op for indberetning").		