

SKS Applikation Service ApS

Quickguide, virksomheder – fleksjob

Version 1.1

Redigeret 21. juli 2020

Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.0	30.10.2019	Rikke Bach	Quickguide til selvbetjeningsløsning for virksomheder – Fleksjob.
1.1	21.07.2020	Lars Windstrup	Ajourføring.

Indholdsfortegnelse

1.	MENUERNE	2
1.1.	Fleksjob	2
2.	SØG I FLEKSJOB BEVILLINGER	2
2.1.	Se bevilling	3
2.2.	Opret anmodning	3
2.2.1.	Om anmodningen	4
2.2.2.	Jobcenter	4
2.2.3.	Bevillingen	5
2.2.4.	Anmodningen	6
2.2.5.	Beregning	8
2.2.6.	Underskrifter	8
3.	SØG ANMODNINGER	9
4.	SØG FAKTURAER	10
5.	DISPONERING	10

1. MENUERNE

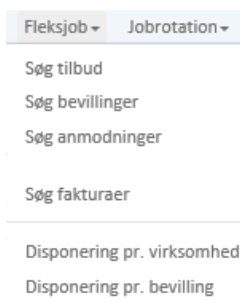
Applikationen SKS består af de moduler som kommunen stiller til rådighed for virksomheden, samt modulet Administration.

Brugeren vælger den ønskede menu, for at få adgang til den ønskede applikation – i dette tilfælde, klik på "Fleksjob".



1.1. Fleksjob

Her vises menuen, under fleksjob:



2. SØG I FLEKSJOB BEVILLINGER

Under "Søg bevillinger" har virksomheden mulighed for, at søge blandt virksomhedens bevillinger. Dette kan gøres ud fra datoer, status mv. som angivet nedenfor.

Fleksjob :: Søg bevillinger

Søg bevillinger

Startdato

Slutdato

Gældende pr

Jobcenter kontakt



Status



- Ukendt
- Klæde
- Godkendt (jobcenter)
- Godkendt (virksomhed)
- Afvist (virksomhed)

Status	CPR	Navn	Stilling	Start	Slut	Virksomhed	Seneste udbetaling	Systemoprettet
<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>					
<input type="checkbox"/> Godkendt (virksomhed)	<input type="text" value="████████"/>	<input type="text" value="████████"/>	Kontormedhjælper	01-08-2012	31-12-9999	<input type="text" value="████████"/>		Nej

1 sider i alt 1 poster


2.1. Se bevilling

Ved at trykke på  ud for den pågældende bevilling, har virksomheden mulighed for at se bevillingen ud fra nedenstående overskrifter. Ved at trykke på pilene ud for overskrifterne, vil flere detaljer blive synliggjort. Har virksomheden behov for, at hente bevillingen ned som PDF – vælges  øverst i højre hjørne.

- ▼ Bevilling af tilskud til ansættelse i fleksjob  
- ▼ Personen der tilbydes ansættelse i fleksjob
- ▼ Løntilskuddet er bevilget til nedenstående ansættelse
- ▼ Jobcenter
- ▼ Virksomheden
- ▼ Anmodninger
- ▼ Reguleringer

Tilbage

2.2. Opret anmodning

For at oprette en anmodning vælger virksomheden  ud for den ønskede bevilling. Når dette er gjort, vises følgende menu, som angiver de punkter virksomheden skal igennem for at behandle anmodningen. Dog vil mange af informationer være udfyldt på forhånd.

Om anmodningen
Jobcenter
Bevillingen
Anmodningen
Beregning
Underskrifter
Dato
20-07-2020
Sagsidentifikation
0104670830

2.2.1. Om anmodningen

“Om anmodningen” gør det muligt for virksomheden, at se de lovmæssige bestemmelser der findes, i forbindelse med anmodning om udbetaling af fleksjob. Har virksomheden behov for at skrive en besked til jobcenteret, kan dette gøres via. den gule-lap øverst på skærbilledet til højre. Når informationen er læst, vælges “Næste” for at fortsætte anmodningen.

Vejledning til anmodning om udbetaling af fleksjob



Grundløn og tilskudsberettiget løn

Løntilskuddet beregnes ud fra tilskudsberettiget løn, der er mindste overenskomstmæssige løn eller – hvis der ikke er overenskomst – den løn, der sædvanligvis gælder for tilsvarende arbejde. Løntilskuddet beregnes herudfra uanset hvilken løn, som virksomheden udbetaler til arbejdstageren. Der er tillige fastsat et maksimum for, hvor høj en løn, der kan beregnes løntilskud ud fra. Se lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 71, stk. 3. Den opgjorte andel af pensionsbidrag er arbejdsgiverandel. I tilfælde hvor arbejdsgiver også finansierer lønmodtagers “eget bidrag” skal dette medregnes.

Hvis der sker ændringer i mindste overenskomstmæssige løn (ny overenskomst eller regulering i forhold til overenskomst) eller den løn, der sædvanligvis gælder for tilsvarende arbejde, så skal virksomheden oplyse jobcenteret om dette. Jobcenteret vil derefter se på, om den tilskudsberettigede løn skal ændres.

Fravær pga. sygdom eller barsel

Hvis der har været fravær pga. sygdom eller barsel, og arbejdsgiveren er berettiget til syge- eller barseldagpenge, så vil der ske nedsættelse af løntilskuddet i forhold til antallet af fraværskdage/-timer. Dette sker, uanset om virksomheden har anmodet om/modtaget syge- eller barseldagpengerefusion fra kommunen, jf. bek. om fleksjob, § 2, stk. 1.

En arbejdsgiver er forpligtet til at oplyse jobcenteret om sygefravær, jf. bek. om fleksjob, § 2, stk. 2.

Udbetaling

Løntilskuddet vil blive indsat på virksomhedens NemKonto. Har virksomheden ikke en NemKonto, kan der indberettes en NemKonto i banken, via www.NemKonto.dk eller til jobcenteret på blanketten FR 200 Oplysning om NemKonto. Hvis virksomheden ønsker at oprette en specifik konto efter NemKontoordningen kan blanketten FR 205 Oplysning om specifik konto anvendes eller specifik kontoen kan registreres via www.NemKonto.dk.

Næste >

2.2.2. Jobcenter

Under “Jobcenter” tjekker virksomheden, at det jobcenter som virksomheden søger udbetaling hos, er angivet korrekt. Herefter vælges “Næste” nederst i højre hjørne. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

Jobcenter



Kommune

Jobcenter

Gade/vej

Husnummer

1

Etage

Lejlighed

Postnr

By

C/O

< Forrige

Næste >

2.2.3. Bevillingen

Under "**Bevillingen**" tjekker virksomheden, at bevillingen er korrekt angivet med informationer på virksomhed og borger. Herefter vælges "**Næste**" nederst i højre hjørne. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

Anmodningen knytter sig til følgende bevilling



Virksomhed

[Redacted]

Cvr

[Redacted]

SE-nummer

[Redacted]

Fornavn

[Redacted]

Mellemnavn

[Redacted]

Efternavn

[Redacted]

Bevillingens dato

01-08-2012

Bevillingens sagsidentifikation


0104670830

< Forrige

Næste >

2.2.4. Anmodningen



Under "Anmodningen" skal virksomheden uploade dokumentation i form af lønsedler. Dette gøres ved at trykke på "Upload fil" som anvist på nedenstående billede. I det nedenstående tages ligeledes stilling til periode, grundløn, eventuelle tillæg og ferie. Systemet regner selv den tilskudsberettigede løn sammen.

Filer til anmodningen 

Filnavn	Størrelse	Uploadet af	Dato
Upload fil			

Anmodningen

[Kopier anmodning](#)

Fra dato * <input type="text" value="01-05-2020"/>  Dagen er inklusiv	Til dato * <input type="text" value="30-05-2020"/>  Dagen er inklusiv
Grundløn	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:
Tilskudsberettiget løn	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:
Tillæg	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:
Søgehelligdagsbetaling	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:
Fritvalgsordning	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:
Betaling for merarbejde/overtid Dokumentation for, at merarbejde/overtiden er sædvanlig vedlægges	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:
Ferie Udbetaling af ferietillæg, feriegodtgørelse, feriefridage o.l.	<input type="text" value="0,00"/> Seneste:

Efterfølgende tages stilling til pensionsbidrag, ATP-bidrag mv. Bemærk at det kun er arbejdsgiverandelen der indtastes her.

Det er også muligt at indtaste evt. andre arbejdsgiverudgifter med angivelse af hvilke.

Bemærk at systemet informerer om den maksimale årlige lønudgift som der kan gives refusion for. Informationen er kun for information.

Betalte arbejdsgiverbidrag i perioden

Pensionsbidrag, arbejdsgiverandel	<input type="text" value="0,00"/>
	Seneste:
ATP-bidrag, arbejdsgiverandel	<input type="text" value="0,00"/>
	Seneste:
Gruppelivsforsikring	<input type="text" value="0,00"/>
	Seneste:
Andre arbejdsgiverudgifter	
Hvilke	Udbetalt (kr)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Hvilke	Udbetalt (kr)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Hvilke	Udbetalt (kr)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	Tilskudsberettiget løn og arbejdsgiverudgifter i alt
	<input type="text" value="0,00"/>

! **Maksimal lønudgift**

Den maksimale årlige lønudgift, der kan gives refusion for er: 537.633,00

I dette år er der udbetalt anmodninger med en lønudgift på: 0,00

Med denne anmodning bliver den årlige lønudgift: 0,00

Arbejde i afregningsperioden

Hvor mange dage har den ansatte arbejdet i perioden	Arbejdsdage *
	<input type="text" value="19"/>
Hvor mange dage har den ansatte haft fravær pga. sygdom/barsel med løn i perioden	Syge-/barselsdagpengerefusion (dage) *
	<input type="text"/>
Hvis sygefraværet ikke har været hele dage, angiv antal timer	Syge-/barselsdagpengerefusion (timer) *
	<input type="text" value="0,00"/>
Hvor mange dage har den ansatte haft anden fravær med løn i perioden ferie og andet aftalt fravær	Fraværsdage med løn *
	<input type="text" value="0"/>
	Under ferie eller andet - ikke sygdom og barsel
Hvor mange timers ferie har den ansatte haft i perioden	Afholdt ferie i timer *
	<input type="text" value="0,00"/>
Hvor mange dage har den ansatte haft fravær uden løn i perioden	Fraværsdage uden løn *
	<input type="text" value="0"/>
Normerede arbejdsdage i perioden	Normerede arbejdsdage
	<input type="text" value="19"/>


< Forrige

Næste >

Slutteligt registreres de arbejdsdage medarbejderen har haft i perioden – herunder forskellige fravær som sygdom, ferie mv. Alle felter skal udfyldes, hvis der ingen sygdom eller andre fraværsdage har været, skal derfor markeres med 0. Herefter vælges "Næste" nederst i højre hjørne, som angivet på billedet nedenfor. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

2.2.5. Beregning

Under "**Beregning**" ses den beregning, som systemet har foretaget. Beregningen er baseret på de angivende informationer fra virksomheden. Virksomheden skal derfor ikke foretage sig yderligere i denne fane, udover at tjekke at oplysningerne er korrekte. Herefter vælges "**Næste**" nederst i højre hjørne, som angivet på billedet nedenfor. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.


Beregning 

Normerede arbejdsdage	Fraværsdage uden løn	Tilskuds dage
19	0	19
Tilskudsberettiget løn og arbejdsgiverudgifter i alt		Sats
13.200,00		2/3-dele
Kr. løntilskud pr. dag	Kr. løntilskud fuld periode (A)	
463,16	8.800,00	
Arbejdsdage	Fraværsdage med løn	Kr. løntilskud (B)
19	0	8.800,00
	Under ferie eller andet - ikke sygdom og barsel	
Syge-/barseldagpengerefusion (dage)	Sygedagpengesats kr. pr. dag	Sygedagpengerefusion (C)
0	881,00	0,00
		Kr. (D)
Periodens løntilskud + syge/barseldagpengerefusion (B + C)		8.800,00
		Kr. udbetaling
Hvis D er større eller lig med A udbetales B		8.800,00

2.2.6. Underskrifter

Under "**Underskrifter**" bedes virksomheden tage stilling til, om medarbejderen stadig er ansat. Hvis medarbejderen ikke længere er ansat, er det vigtigt at virksomheden noterer en ophørsdato, som angivet nedenfor. Er medarbejderen stadig ansat, vælges "Ja".

Virksomheden godkender anmodningen, ved at vælge "**Gem og godkend**" nederst i højre hjørne. Herefter er anmodningen afsendt og kan nu følges under "Søg anmodninger" - for mere information se **afsnit 3**.

Underskrifter 

Medarbejderen er stadig ansat *
 Hvis nej, angiv ophørsdato

Ja
 Nej

Kontaktperson
 Telefon
 E-mail

Underskrift
 Dato

3. SØG ANMODNINGER

Under "Søg anmodninger" har virksomheden mulighed for at søge anmodningerne frem på datoer, navn mv. Bemærk at status kan ændres i boksen til højre, hvor markeret med rød. Her vælges eksempelvis "Godkendt (jobcenter)" for at se tidligere **behandlede** anmodninger.

Søg anmodninger

Fra dato

Til dato

Jobcenter kontakt

Status

- Ukendt
- Godkendt (jobcenter)
- Godkendt (virksomhed)
- Afvist (jobcenter)
- Slettet (virksomhed)

Nulstil
Søg

Status	Modtaget	CPR	Navn	Virksomhed	Start	Slut	Kr. udbetaling
Søg	Søg	Søg					
Godkendt (virksomhed)	20-07-2020				01-05-2020	30-05-2020	8.800,00

1 sider i alt 1 poster

For at se anmodningen vælges til venstre for den pågældende anmodning. Her er det ligeledes muligt at hente anmodningen ned som PDF, som angivet nedenfor med rød cirkel.

▼ Jobcenter



▼ Bevillingen

▼ Anmodningen

▼ Beregning

▼ Underskrifter

▼ Forbeholdt jobcenteret

Tilbage

4. SØG FAKTURAER

Under "Søg fakturaer" har virksomheden mulighed for at se de dannede fakturaer fra jobcenteret. Fakturaen ses ved at trykke på ud for den pågældende. Bemærk at her har virksomheden ligeledes mulighed for at se status, samt information om periode og person som fakturaen omhandler.

Søg fakturaer

Anmodning fra

Anmodning til

Status > Løberr > CPR > CVR > P.nr > Virksomhed > Startdato > Sluttdato > Fakturanummer > Beløb > Lavet > Sendt > Sendt af >

	Klar til afsendelse	[redacted]	Helms TMT-Centret A/S	01-02-2017	28-02-2017	FJ0205610855.003	13570,40	08-11-2017	
	Klar til afsendelse	[redacted]	Helms TMT-Centret A/S	01-01-2017	31-01-2017	FJ0205610855.002	170,00	20-10-2017	
	Afsendelse er fejlet	[redacted]	Helms TMT-Centret A/S	21-12-2016	31-12-2016	FJ0205610855.001	25,90	03-10-2017	03-10-2017 Jeppe Andersen (1276538905350)

5. DISPONERING

Under "Disponering pr. virksomhed" og "Disponering pr. bevilling" har virksomheden mulighed for at få det økonomiske overblik over sine bevillinger. Her kan det ses hvor meget er er disponeret, restdisponeret og betalt for en given selvvalgt periode.

Fleksjob disponering pr. bevilling

Fra dato

Til dato

Total	Rest-disponering	Betalt
Disponering		
104.533,33	104.533,33	0,00

Søgning

CVR	P-nummer	Virksomhed	CPR	Navn	Bevilget beløb	Sats	Timer - aflønnet	Timer - arbejdstid	Rest-disponering	Betalt	
<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	22.400,00	2/3	37,00	15,00	104.533,33	104.533,33	0,00

1 sider i alt 1 poster