

SKS Applikation Service ApS

Vejledning selvbetjening virksomheder - tilskudsansøgninger for personer i jobrotation.

Version 1.3

Redigeret 4. februar 2014



Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.2	04-02-2014	Jeppe Andersen	Brugervejledning for jobrotationsmodulet til virksomheder.
1.3	26-02-2014	Jeppe Andersen	Ajourføring i forhold seneste release.

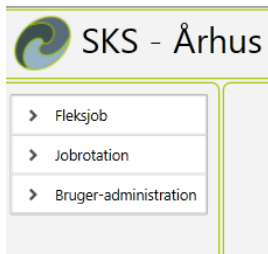
Indholdsfortegnelse

1.	MENUERNE.	2
2.	BRUGER-ADMINISTRATION:	2
3.	JOBROTATION.	3
3.1.	Menu: Ansøgning.	3
3.1.1.	Oprette ansøgningen.	4
3.1.2.	Ansæt.	4
3.1.3.	Ledig vikar.	5
3.1.4.	Underskrift.	5
3.1.5.	Ansøgningen i øvrigt.	6
3.2.	Anmodning.	6
3.2.1.	Det ansøgte timetal.	8
3.3.	Menuen "Udbetalinger"	8



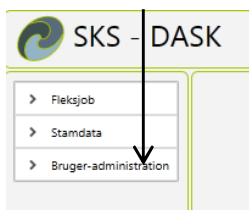
1. MENUERNE.

Applikationen består af 3 menuer.



Brugeren vælger den ønskede menu for at få adgang til den ønskede applikation.

2. BRUGER-ADMINISTRATION:



”Bruger-administration” har 2 undermenuer:

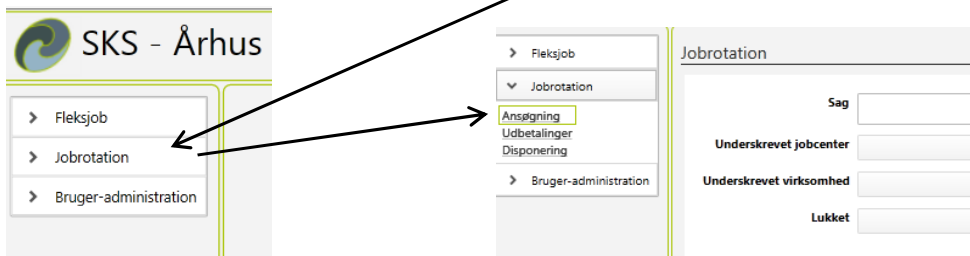
- ↓ Brugerliste: Liste over brugere i virksomheden der har adgang til systemet
- ↓ Opret bruger: Her kan virksomheden oprette en ny bruger eller slette en gammel.

Bemærk: Nye brugere (dvs. virksomhedens bruger nr. 2 og efterfølgende brugere) skal ”banke på” til systemet ved første logon, hvorefter virksomhedens systemadministrator (bruger nr. 1, jf. afsnit 2.1) kan autorisere den nye bruger under punktet brugeradministration



3. JOBROTATION.

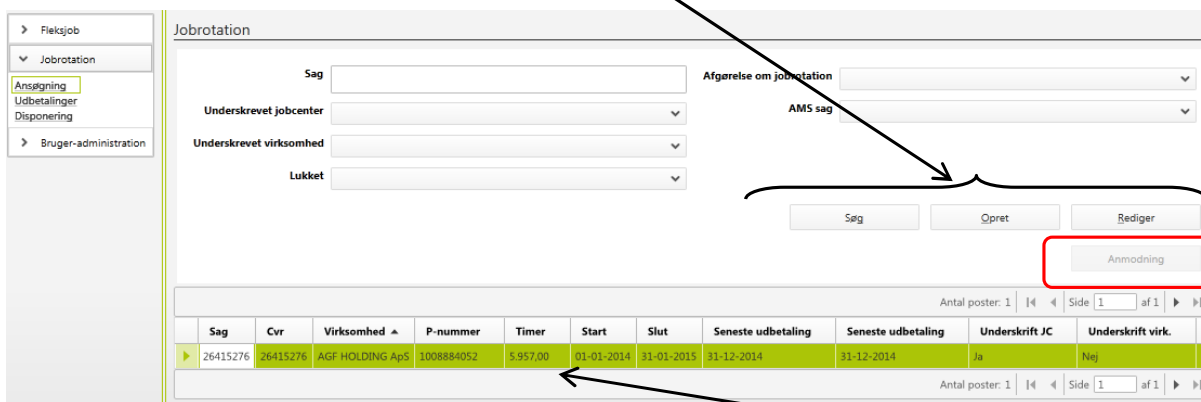
Jobrotationsmoduliet består af 3 menupunkter. **KLIK på "jobrotation"**:



3.1. Menu: Ansøgning.

Ansøgningsmenuen er omdrejningspunktet for aftalen om jobrotation mellem virksomheden og kommunens jobcenter.

Herunder kan man se hvilke jobrotationsprojekter som er aftalt mellem parterne, rette i dem eller oprette (ansøge jobcentret) om et nyt jobrotationsprojekt, jf. de 3 "knapper".



Hvis man skal redigere i (dvs. ændre) et eksisterende projekt er det også muligt at "dobbeltklikke" på projektet.

Bemærk venligst: "Anmodnings-knappen" er "grå" ud og kan ikke anvendes – dette skyldes, der er redigeret i aftalen uden begge parter (virksomhed eller jobcenter) efterfølgende har underskrevet aftalen. Så snart begge parter har undertegnet aftalen, fremkommer knappen og det er muligt at lave en anmodning (jf. afsnit 3.2. Anmodning). Under "Underskrift JC" og "Underskrift virk." kan man hvem der mangler at underskrive – i ovennævnte tilfælde har virksomheden ikke underskrevet de sidste korrektioner på aftaleblanketten.



3.1.1. Oprette ansøgningen.

Det er vigtigt at kontrollere, at det er de korrekte kontaktoplysninger der er angivet om virksomheden. Forkerte eller manglende information (f.eks. i virksomhedens kontaktpersons kontaktoplysninger) bør rettes.

Virksomhedsdata er hentet fra virksomhedens registrering i CVR registeret.

3.1.2. Ansæt.

Under ansøgningens punkt med data på de(n) ansatte er der 5 "knapper".

Godkendt	Cpr	Navn	Uddannelsens navn	Udd. start	Udd. slut	Antal timer pr. uge	Timer ialt	Bevilget midler
Ja	090358-2065	3 3	EUC	01-01-2014	31-12-2014	37,00	1.931,40	Ja
Ja	021274-2082	1 1	EUC	01-01-2014	31-12-2014	37,00	1.931,40	Ja

Alt afhængigt af om der ligger en aktuel funktion under knappen er knapperne fremhævet eller "grå'et" ud. Øverst til venstre ses totalen for timeregnskabet i aftalen, samt det godkendte timetal

Skal der tilføjes en ansat, klikkes på "Tilføj", herefter fremkommer følgende:

Jobrotation - ansat

Ansæt, der midlertidigt deltager i uddannelse

Cpr

Fornavn Mellempnavn Efternavn

Uddannelsen

Uddannelsens navn

Gade Husnummer Etage

Lejlighed Postnr By

Udd. start Udd. slut Antal timer pr. uge

31-01-2014 31-01-2014 0.00

Existerende uddannelse

Felterne under de fremhævede felter skal som minimum udfyldes, bemærk at under "Uddannelsens navn" skal tilføjes både uddannelsens navn og uddannelsesinstitutionens navn. Har den ansatte en kort (KVU) eller mellemlang (MVU) uddannelse, skal det angives i dette felt (jf. vejledningen):



Eksisterende uddannelse

EksisterendeUddannelse
Har den ansatte en kort (KVU) eller mellemlang (MVU) uddannelse (se vejledningens punkt 2)

Uddannelsens navn Uddannelse sidst brugt

Ved tilendebragt registrering klikkes på "Godkend"

3.1.3. Ledig vikar.

Det er som udgangspunkt jobcentret som opretter de ledige (som vikarer) på projektet, men virksomheden har også muligheden via "knappen" "Tilføj".

Som virksomhed (og arbejdsgiver) kan man eksempelvis rette i en ansat vikars periode. Der er 3 "knapper".

Ledig

Total timer: 1.931,40 Godkendte timer: 0,00

Tilføj Rediger Slet

Godkendt	Cpr	Navn	Ansættelse, start	Ansættelse, slut	Antal timer pr. uge	Timer ialt	Ydelsestype
Ukendt	040468-1915	2 2	06-01-2014	05-01-2015	37,00	1.931,40	Dagpengemodtager, jf. § 98b, stk. 1

Er der en ledig vikar som stopper i ansættelsen, før det aftalte sluttidspunkt, klikkes på "Rediger" eller man kan "dobbelklikke" på vedkommende når den er valgt – dvs. grøn som ovenfor. oplysninger om den ansatte gemmes via knappen "OK"

Ved tilendebragt registrering klikkes på "Godkend"

3.1.4. Underskrift.

Når de ønskede registreringer og rettelser i de ansatte og vikarernes forhold er registreret, skal aftalen underskrives digitalt for at gemme og bekræfte aftalen over for kommunen.

Det gøres ved at klikke på knappen "Gem/underskriv", jf.

Bevilling af jobrotationsydelse

Der er bevilget jobrotation Der er delvis bevilget jobrotation Der er givet afslag på jobrotation

Konto Konto AMS


Underskrift Dato

Gem/underskriv Afvis Fortryd PDF

Efterfølgende fremkommer denne lille avis og betydningen af underskriften:



Meddelelse ⌵

 Ved godkendelse påføres din digitale signatur og du har dermed underskrevet. Er du sikker på du vil godkende?

3.1.5. Ansøgningen i øvrigt.

Øverst på ansøgningen er der et "kommentarfelt", jf:

Jobrotation ansøgning

Kommentarer (7)

Modtaget dato: 21-01-2014 15

Sagsidentifikation: 26415276

AMS sag: 2014-0000002

AMS bevilling: 100.000,00

Lukket

Ved at klikke på vises loggen over jobrotationsaftalens ændringer, som eksempelvis her:

Kommentarer (7)	
Dato	Navn
31-01-2014	Jeppe Andersen
Kommentar Ansat: 0903582155 Ny Jeppe Andersen (1276533905350); 30-01-2014 CPR: 0903582155 Navn: 4 4 Uddannelse: EUC Start: 01-01-2014 Slut: 31-12-2014 Timer pr. uge: 37,00 Ekisterende uddannelse: Ekisterende uddannelse sidst anvendt: Godkendt: Nej Bewiget midler: Nej	
30-01-2014	Jeppe Andersen
Kommentar Ansat: 0903582065 Ny Helge Christensen (1073836956684); 27-01-2014 CPR: 0903582065	

I loggen over projektets ændringer ses hvem, hvad og hvornår der er registreret ændringer.

3.2. Anmodning.

Det er virksomhedens ansattes timer som er en forudsætning for en udbetaling, men jobrotationsydelsen udbetales til de ansatte vikarer (der som bekendt var ledige forud for ansættelsen).



Når der skal søges jobrotationsydelse klikkes på "Anmodning"

Søg Opret Rediger

Antal poster: 1 Side 1 af 1

Sag	Cvr	Virksomhed	P-nummer	Timer	Start	Slut	Seneste udbetaling	Seneste udbetaling	Underskrift JC	Underskrift virk.
▶ 26415276	26415276	AGF HOLDING ApS	1008884052	5.957,00	01-01-2014	31-01-2015	31-12-2014	31-12-2014	Ja	Ja

Antal poster: 1 Side 1 af 1

Derefter fremkommer følgende skærbillede.

Anmodning om udbetaling af jobrotationsydelse

▼ Ansatte
▼ Ledige

Hele siden Sagsidentifikation: 26415276

Anmodning, start: 01-01-2014 Anmodning, slut: 31-03-2014 Antal uddannelses timer til udbetaling: 0,00

Lønsedler/bilag

Færdig Upload fil Slet fil Vis fil

Filnavn	Størrelse	Oprettet dato
▶ jrt-udb.pdf	184 KB	31-01-2014

Anmodning

Vejledning
Virksomhed: Indtast de timer, der anmodes om i kolonnen "Anmodet timer". Det er den eneste kolonne, der kan skrives i.
Jobcenter: Indtast de timer, der anmodes om i kolonnen "Anmodet timer". Hvis der er anmodet kan timetallet ændres ved at skrive i kolonnen "Bevilget timer" Det er de eneste kolonner, der kan skrives i.

Cpr	Navn	Anmodning, start	Anmodning, slut	Anmodet timer	Bevilget timer	Kr. pr. time	Udbetaling kr.	Timer i perioden	Udbetalt timer	Total timer
▶ 040468-1825	5...	01-01-2014	31-03-2014	0,00	0,00	198,34	0,00	473,60	0,00	1.931,40
040468-1915	2...	01-01-2014	31-03-2014	0,00	0,00	198,34	0,00	473,60	1.931,40	1.931,40

Erklæring og underskrift - virksomheden

Undertegnede repræsenterer for virksomheden, bekræfter hermed, at anførte oplysninger er korrekte

Underskrift: _____ Dato: 01-01-0001

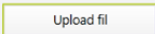
Bevilling af jobrotationsydelse

Jobrotationsydelse udbetalt som anmodet Jobrotationsydelse er udbetalt men ikke som anmodet Anmodning om udbetaling af jobrotationsydelse er afvist

Talt timer: 0,00 Kr. pr. time: 198,34 Udbetaling kr.: 0,00

Under de 2 ▼ ved Ansat og Ledige kan man ved at klikke på tegnet se hvem der er tilknyttet projektet og hvilke perioder ansættelserne drejer sig om.

Angiv perioden, ved start- og slutdato for anmodningen.

En anmodning skal dokumenteres ved at Uploade lønsedler på de(n) ansatte vikar. Klik på  og vedhæft de(n) lønseddel som skal bruges til dokumentationen.

Når filen med lønseddel(erne) er uploadet kan de ses, jf.:

Lønsedler/bilag

Færdig Upload fil Slet fil Vis fil

Filnavn	Størrelse	Oprettet dato
▶ jrt-udb.pdf	184 KB	31-01-2014



3.2.1. Det ansøgte timetal.

Virksomheden skal søge jobrotationsydelse på den enkelte ledige. Dette gøres ved at udfylde timetallet i feltet "Anmodet timer", jf. nedenstående hvor der er søgt om 473,6 timer.

Anmodning

Vejledning
Virksomhed: Indtast de timer, der anmodes om i kolonnen "Anmodet timer". Det er den eneste kolonne, der kan skrives i.
Jobcenter: Indtast de timer, der anmodes om i kolonnen "Anmodet timer". Hvis der er anmodet kan timetallet ændres ved at skrive i kolonnen "Bevilget timer" Det er de eneste kolonner, der kan skrives i.

Cpr	Navn	Anmodning, start	Anmodning, slut	Anmodet timer	Bevilget timer	Kr. pr. time	Udbetaling kr.	Timer i perioden	Udbetalt timer	Total timer
040468-1825	5 5	01-01-2014	31-03-2014	473,60	473,60	198,34	93.933,82	473,60	0,00	1.931,40
040468-1915	2 2	01-01-2014	31-03-2014	0,00	0,00	198,34	0,00	473,60	1.931,40	1.931,40

Bemærk: Der kan ikke søges om flere timer end dem der er i perioden og er der tidligere udbetalt for vedkommende i perioden vil det blive afvist, jf.:

Anmodning

Vejledning
Virksomhed: Indtast de timer, der anmodes om i kolonnen "Anmodet timer". Det er den eneste kolonne, der kan skrives i.
Jobcenter: Indtast de timer, der anmodes om i kolonnen "Anmodet timer". Hvis der er anmodet kan timetallet ændres ved at skrive i kolonnen "Bevilget timer" Det er de eneste kolonner, der kan skrives i.

Cpr	Navn	Anmodning, start	Anmodning, slut	Anmodet timer	Bevilget timer	Kr. pr. time	Udbetaling kr.	Timer i perioden	Udbetalt timer	Total timer
040468-1825	5 5	01-01-2014	31-03-2014	473,60	473,60	198,34	93.933,82	473,60	0,00	1.931,40
040468-1915	2 2	01-01-2014	31-03-2014	473,60				473,60	1.931,40	1.931,40

Timerne plus de udbetalte timer kan ikke overstige total timer. Max Ialt timer: 0,00

I ovenstående konkrete tilfælde er timerne tidligere udbetalt. Når det korrekte timetal er registreret klikkes på og anmodningen ligger umiddelbart efter i kommunen som en anmodning der er klar til udbetalings sagsbehandling.

3.3. Menuen "Udbetalinger"

Under dette menupunkt kan virksomheden se sine anmodninger, samt deres status i forhold til sagsbehandlingen i kommunen. Menuen har som udgangspunkt valgt status "Anmodet", jf. nedenstående.

Jobrotation udbetalinger

Cpr Navn

Status

Antal poster: 1 | Side 1 af 1

Modtaget	Sagsidentifikation	Cvr	Virksomhed	Cpr	Navn	Anmodning, start	Anmodning, slut	Ialt timer	Udbetaling kr.	Status
31-01-2014	26415276	26415276	AGF HOLDING ApS	0903582065, 0903582155, 0212742082	3 3, 4, 1 1	01-01-2014	31-03-2014	473,60	93.933,82	Anmodet

Antal poster: 1 | Side 1 af 1

Denne status viser de(n) anmodning(er) som er sendt fra virksomheden, men endnu ikke sagsbehandlet i kommunen (typisk udbetalt).

Status kan ændres med til- eller fravalg, jf.:



Status Anmodet
 Udbetalt som anmodet
 Udbetalt men ikke som anmodet
Cpr Udbetaling afvist

Hvorved visningen ændres og de tidligere anmodninger, som er sagsbehandlet vises jf.:

Jobrotation udbetalinger

Cpr Navn
Status

Søg

Antal poster: 3 | Side 1 af 1

Modtaget	Sagsidentifikation	Cvr	Virksomhed	Cpr	Navn	Anmodning_start	Anmodning_slut	Ialt timer	Udbetaling kr.	Status
21-01-2014	26415276	26415276	AGF HOLDING ApS	0903582065, 0903582155, 0212742082	3 3, 4 4, 1 1	01-04-2014	31-12-2014	1.457,80	289.140,05	Udbetalt som anmodet
21-01-2014	26415276	26415276	AGF HOLDING ApS	0903582065, 0903582155, 0212742082	3 3, 4 4, 1 1	01-01-2014	31-03-2014	473,60	93.933,82	Udbetalt som anmodet
31-01-2014	26415276	26415276	AGF HOLDING ApS	0903582065, 0903582155, 0212742082	3 3, 4 4, 1 1	01-01-2014	31-03-2014	473,60	93.933,82	Anmodet

Antal poster: 3 | Side 1 af 1