

SKS Applikation Service ApS

Quickguide, virksomheder – fleksjob

Version 1.0

Redigeret 30. oktober 2019

Dokumentversioner

| Version | Dato | Forfatter/redigeret af | Beskrivelse |
|---------|----------|------------------------|--|
| 1.0 | 30.10.19 | Rikke Bach | Quickguide til selvbetjeningsløsning for virksomheder - Fleksjob |

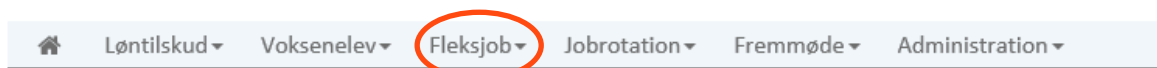
Indholdsfortegnelse

| | | |
|-----------|-----------------------------------|----------|
| 1. | MENUERNE | 2 |
| 1.1. | Fleksjob | 2 |
| 2. | SØG I FLEKSJOB BEVILLINGER | 2 |
| 2.1. | Se bevilling | 2 |
| 2.2. | Opret anmodning | 3 |
| 2.2.1. | Om anmodningen | 3 |
| 2.2.2. | Jobcenter | 4 |
| 2.2.3. | Bevillingen | 4 |
| 2.2.4. | Anmodningen | 5 |
| 2.2.5. | Beregning | 6 |
| 2.2.6. | Underskrifter | 7 |
| 3. | SØG ANMODNINGER | 7 |
| 4. | SØG FAKTURAER | 8 |
| 5. | DISPONERING | 9 |

1. MENUERNE

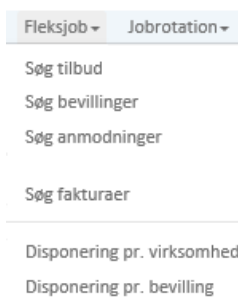
Applikationen SKS består af de menuer som kommunen stiller til rådighed for virksomheden, samt menupunktet Administration.

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.


Søg fleksjob bevilling

| | |
|---|--|
| Startdato | Slutdato |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gældende pr | Status |
| <input type="text" value="09-11-2017"/> | <input type="checkbox"/> Ukendt <input type="checkbox"/> Klæde <input type="checkbox"/> Godkendt (jobcenter) <input type="checkbox"/> Godkendt (virksomhed) <input type="checkbox"/> Afvist (virksomhed) |
| Jobcenter kontakt | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Nulstil"/> <input type="button" value="Søg"/> | |

| 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 checked="" type="checkbox"/> Godkendt (virksomhed) | <input type="text" value="████████"/> | Per Andersen | reservedelbekspejant | 21-12-2012 | 31-12-9999 | Helma TMT-Centret A/S | 28-02-2017 | Nej |

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. Hertil skal det siges, at det meste af informationen er udfyldt på forhånd.

| |
|--------------------|
| Om anmodningen |
| Jobcenter |
| Bevillingen |
| Anmodningen |
| Beregning |
| Underskrifter |
| Dato |
| 20-06-2017 |
| Sagsidentifikation |
| ██████████ |

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 fraværsdage/-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

Holbæk

Gade/vej

Jernbanevej

Husnummer

6

Etage

Lejlighed

Postnr

4300

By

Holbæk


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
Helms TMT-Centret A/S

Cvr
[redacted]

SE-nummer
[redacted]

Fornavn
Per

Mellemsnavn
[redacted]

Efternavn
Andersen

Bevillingens dato
21-12-2012

Bevillingens sagsidentifikation
[redacted]

[< 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 

| Upload fil | | | | | | | | |
|--|-----------|-------------|-------------|------|--|--|--|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Filnavn</th> <th>Størrelse</th> <th>Uploadet af</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Filnavn | Størrelse | Uploadet af | Dato | | | | |
| Filnavn | Størrelse | Uploadet af | Dato | | | | | |
| | | | | | | | | |

Anmodningen

| | |
|--|--|
| Fra dato * | Til dato * |
| 01-03-2017  | 31-03-2017  |
| Dagen er inklusiv | Dagen er inklusiv |
| Grundløn | 0,00 |
| | Seneste: 19.000,00 |
| Tilskudsberettiget løn | 0,00 |
| | Seneste: 32.646,00 |
| Tillæg | 0,00 |
| | Seneste: 0,00 |
| Søgnehelldagsbetaling og/eller fritvalgsordning | 0,00 |
| | Seneste: 0,00 |
| Betaling for merarbejde/overtid Dokumentation for, at merarbejde/overtiden er sædvanlig vedlægges | 0,00 |
| | Seneste: 0,00 |
| Ferie Udbetaling af ferietillæg, feriegodtgørelse, feriefridage o.l. | 0,00 |
| | Seneste: 0,00 |

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

Betalte arbejdsgiverbidrag i perioden

| | |
|-----------------------------------|---|
| Pensionsbidrag, arbejdsgiverandel | <input type="text" value="0,00"/> |
| | Seneste: 1.280,00 |
| ATP-bidrag, arbejdsgiverandel | <input type="text" value="0,00"/> |
| | Seneste: 0,00 |
| Gruppelivsforsikring | <input type="text" value="0,00"/> |
| | Seneste: 0,00 |
| Andre arbejdsgiverudgifter | |
| Hvilke <input type="text"/> | Udbetalt (kr) <input type="text" value="0,00"/> |
| Hvilke <input type="text"/> | Udbetalt (kr) <input type="text" value="0,00"/> |
| Hvilke <input type="text"/> | Udbetalt (kr) <input type="text" value="0,00"/> |

Slutteligt registreret 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.

Arbejde i afregningsperioden

| | |
|---|--|
| Hvor mange dage har den ansatte arbejdet i perioden | Arbejdsdage * <input type="text" value="23"/> |
| Hvor mange dage har den ansatte haft fravær pga. sygdom/barsel med løn i perioden | Syge-/barseldagpengerefusion (dage) * <input type="text"/> |
| Hvis sygefraværet ikke har været hele dage, angiv antal timer | Syge-/barseldagpengerefusion (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="23"/> |

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 |
| 23 | 0 | 23 |
| Tilskudsberettiget løn og arbejdsgiverudgifter i alt | | Sats |
| 0,00 | | 1/2-delen |
| Kr. løntilskud pr. dag | Kr. løntilskud fuld periode (A) | |
| 0,00 | 0,00 | |
| Arbejdsdage | Fraværsdage med løn | Kr. løntilskud (B) |
| 23 | 0 | 0,00 |
| | Under ferie eller andet - ikke sygdom og barsel | |
| Syge-/barseldagpengerefusion (dage) | Sygedagpengesats kr. pr. dag | Sygedagpengerefusion (C) |
| 0 | 849,00 | 0,00 |
| Periodens løntilskud + syge/barseldagpengerefusion (B + C) | | Kr. (D) |
| | | 0,00 |
| Hvis D er større eller lig med A udbetales B | | Kr. udbetaling |
| | | 0,00 |

< Forrige

Næste >

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 *

Ja

Nej

Hvis nej, angiv ophørsdato *

19-06-2017

Kontaktperson: Camilla Jacobsen

Telefon: 99999999

E-mail:

Underskrift:

Dato:

< Forrige

Gem og godkend

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 fleksjob anmodning

Fra dato:

Til dato:

Jobcenter kontakt:

Status: Ukendt
 Godkendt (jobcenter)
 Godkendt (virksomhed)
 Afvist (jobcenter)
 Slettet (virksomhed)

| Status | Mottaget | CPR | Navn | Virksomhed | Start | Slut | Kr. udbetaling |
|-----------------------|------------|------------|--------------|-----------------------|------------|------------|----------------|
| Godkendt (virksomhed) | 09-11-2017 | [redacted] | Per Andersen | Helms TMT-Centret A/S | 01-03-2017 | 31-03-2017 | 0,00 |

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

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 | Løbernr | CPR | CVR | P.nr | Virksomhed | Startdato | Skuddato | Fakturanummer | Beløb | Løvet | Sendt | Sendt af |
|----------------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|------------|------------|------------------|----------|------------|------------|--------------------------------|
| Klar til afsendelse | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Helms TMT-Centret A/S | 01-02-2017 | 28-02-2017 | FX0205610855.003 | 13570,40 | 08-11-2017 | | |
| Klar til afsendelse | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Helms TMT-Centret A/S | 01-01-2017 | 31-01-2017 | FX0205610855.002 | 170,00 | 20-10-2017 | | |
| Afsendelse er fejlet | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Helms TMT-Centret A/S | 23-12-2016 | 31-12-2016 | FX0205610855.001 | 25,90 | 09-10-2017 | 09-10-2017 | Jeppe Andersen (1276533905350) |

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 disponeret, restdisponeret og betalt for en given selvvalgt periode.

Fleksjob disponering pr. bevilling



Fra dato:

Til dato:

| Total | | |
|-------------|------------------|-----------|
| Disponering | Rest-disponering | Betalt |
| 839,90 | 684,50 | 13.740,40 |

Søgning

| CVR | P-nummer | Virksomhed | CPR | Navn | Bevilget beløb | Sats | Timer - aflønnet | Timer - arbejdstid | Disponering | Rest-disponering | Betalt |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------|------|------------------|--------------------|-------------|------------------|-----------|
| <input type="text" value="Søg"/> | <input type="text" value="Søg"/> | <input type="text" value="Søg"/> | <input type="text" value="Søg"/> | <input type="text" value="Søg"/> | | | | | | | |
| | | Helms TMT-Centret A/S | | Per Andersen | 1,00 | 1/2 | 37,00 | 37,00 | 839,90 | 684,50 | 13.740,40 |