

SKS Applikation Service ApS

Quickguide, virksomheder - løntilskud

Version 1.0

Redigeret 30. oktober 2019

Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.0	30-10-2019	Rikke Bach	Quickguide til selvbetjeningsløsning for virksomheder - Løntilskud

Indholdsfortegnelse

1.	MENUERNE	2
1.1.	Løntilskud	2
2.	SØG I LØNTILSKUD BEVILLINGER	2
2.1.	Se bevilling	2
2.2.	Gul lap	3
2.3.	Opret anmodning	3
2.3.1.	Om anmodningen	3
2.3.2.	Virksomheden	4
2.3.3.	Bevillingen	5
2.3.4.	Anmodningen	5
2.3.5.	Beregning	6
2.3.6.	Underskrifter	7
3.	SØG ANMODNINGER	7
4.	DISPONERING	7

1. MENUERNE

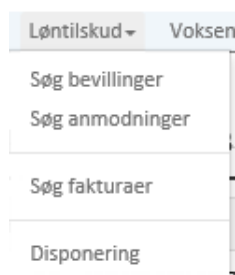
Applikationen SKS består af de menuer som kommunen stiller til rådighed for virksomheden, samt menupunktet Administration.

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



1.1. Løntilskud

Her vises menuen under løntilskud:



2. SØG I LØNTILSKUD BEVILLINGER

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

Søg bevillinger

Startdato Slutdato

Start > Slut > P.nr > Virksomhed > CPR > Navn > Sølling > Status > Årsag >

		01-01-2017	30-04-2017	██████████	TJ-Metal v/Tom Åge Jørgensen	Ezatalah Geust	beslægsmed	Ansæt
		19-10-2015	18-10-2016	██████████	TJ-Metal v/Tom Åge Jørgensen	Ezatalah Geust	beslægsmed	Ansæt

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.

▼ Bevillingsoverblik



▼ Virksomheden

▼ Anmodninger

▼ Reguleringer

Tilbage

2.2. Gul lap

Ved at vælge ud for den pågældende bevilling har virksomheden mulighed for at skrive og/eller læse beskeder fra jobcenteret. I den gule boks kan der være information fra jobcenteret, mens der ligeledes kan skrives i det tomme felt hvorefter ”gem” vælges.

Gul lap ✕

Note (Kan ses af alle)

Gemt af:

Gem
Fortryd

2.3. 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

Virksomheden
Bevillingen
Anmodningen
Beregning
Underskrifter

Løbenr.

2017.0000097

2.3.1. Om anmodningen

“Om anmodningen” gør det muligt for virksomheden, at se de lovmæssige bestemmelser der findes, i forbindelse med anmodning om udbetaling af løntilskud. 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 løntilskud



Løntilskuddet udbetales for de timer, som arbejdsgiveren har udbetalt løn til den ansatte.

Løntilskuddet beregnes som tilskudsatsen pr. time ganget med det antal timer, der er udbetalt løn til personen. Hvilken løntilskudsats arbejdsgiveren modtager fremgår af den oprindelige bevilling. Fastsættelsen af satsen afhænger af, hvilken målgruppe den ansatte tilhører, den ansattes arbejdslevne, og om arbejdsgiveren er privat eller offentlig, jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, §§ 63 og 64. Satserne reguleres hvert år af Beskæftigelsesministeriet.

Jobcenteret fratrækker eventuel syge-/barseldagpengerefusion fra løntilskuddet uafhængigt af, om arbejdsgiveren har anmodet om/modtaget syge-/barseldagpengerefusion fra kommunen, jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 110.

Løntilskud udbetales for følgende timer:

1. Arbejdstimer indenfor den aftalte arbejdstid, som der er udbetalt løn for.
2. Overarbejdstimer hos private arbejdsgivere, hvis overarbejde er naturligt og sædvanligt i den pågældende branche, og arbejdsgiveren kan dokumentere, at virksomhedens øvrige ansatte har haft tilsvarende overarbejde. Ved anmodning om løntilskud for overarbejde vedlægges særskilt specifikation og dokumentation. DokuDokumentationen for overarbejdstimerne vedlægges både for den ansatte med løntilskud og øvrige ansatte.
3. Timer, hvor den ansatte har deltaget i undervisning, og hvorunder arbejdsgiveren har udbetalt løn uden samtidig at modtage refusion efter reglerne i bek. nr. 564 af 8. juni 2009 om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, § 13.
4. Timer, hvor den ansatte har været fraværende på grund af sygdom eller barsel, og hvor arbejdsgiveren har udbetalt løn uden samtidig at have ret til at modtage refusion fra det offentlige efter reglerne om dagpenge ved sygdom eller barsel.
5. Timer, hvor den ansatte har haft anden betalt fravær fx borgerligt ombud eller betalte fridage efter overenskomst/personalpolitik.



Vær opmærksom på, at jobcenteret kan træffe afgørelse om, at løntilskuddet ikke skal udbetales, eller at udbetalte løntilskud skal tilbagebetales, hvis arbejdsgiveren har afgivet urigtige oplysninger af betydning for udbetalingen, jf. bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 81.

Næste >

2.3.2. Virksomheden

Under “Virksomheden” tjekkes det, at informationerne er angivet korrekt. Det er eksempelvis her, at der er mulighed for at tilknytte et SE-nr. Vær opmærksom på at kontaklinformationerne er udfyldt nederst, hvor markeret med røde stjerne. Herefter vælges “Næste” nederst i højre hjørne. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

Virksomheden



Virksomhed

Til-Metal v/Tom Åge Jørgensen

CVR-nr. P-nr.

SE-nummer SE-nummer

Fra NemRefusionsanmodningen

Adresse

Gade/vej

Hansenvej

Husnummer Etage Løjlighed

13

Postnr. By

4420 Røglstrup

Skal løntilskuddet udbetales til en anden produktionsenhed så søg den anden enhed her eller vælg evt en tidligere brugt enhed fra listen

+ Til-Metal v/Tom Åge Jørgensen (4420) Hansenvej 13

Kontaktperson

Fornavn Mellemnavn Efternavn

Jesper Andersen

E-mail Telefon

jes@sk-si.dk 345345

2.3.3. 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.

Bevilling fra DFDG 

Virksomhed
TJ-Metal v/Tom Åge Jørgensen

CVR P.nr

Navn CPR

Startdato Slutdato

Stillingsbetegnelse Type

Stillingsbeskrivelse

Sagsbehandler
Ulla Krogh Nielsen ulkn

Kontaktperson

Fornavn	Mellemlavn	Efternavn
<input type="text" value="Jeppe"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Andersen"/>
E-mail <input type="text" value="jea@skk-as.dk"/>		Telefon <input type="text"/>

2.3.4. Anmodningen

Under "**Anmodningen**" skal virksomheden uploade dokumentation i form af lønsedler. Dette gøres ved at trykke på "**Upload fil**" som anvist på nedenstående billede. Her angiver virksomheden perioden, sammenholdt med antal arbejdstimer, overarbejdstimer, fravær mv. Bemærk at alle felter markeret med rød stjerne SKAL udfyldes. 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.

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

<p>Antal dage i perioden 20 (man-fre) med 37,00 timer pr uge er det 148,00 timer</p>	<p>Frå dato * 01-02-2017</p>	<p>Til dato * 28-02-2017</p>
<p>Hvor mange arbejdstimer har den ansatte haft i perioden</p>	<p>Timer * [input field]</p>	
<p>Hvor mange overarbejdstimer anmodes der om refusion til</p>	<p>Timer * [input field]</p>	
	<p>Har virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende overarbejde</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nej</p>	
<p>Hvor mange timers fravær med løn har den ansatte haft pga. sygdom eller barsel i perioden</p>	<p>Timer * [input field]</p>	
<p>Hvor mange timers fravær med sygdom eller barsel i perioden er der søgt om refusion til</p>	<p>Timer * [input field]</p>	
<p>Hvor mange timers andet fravær med løn har den ansatte haft pga. (ferie, uddannelse og andet aftalt fravær) i perioden</p>	<p>Timer * [input field]</p>	
<p>Hvor mange timers fravær med uddannelse i perioden er der søgt om VEU-godtgørelse</p>	<p>Timer * [input field]</p>	

< Forrige

Næste >

2.3.5. 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




Totale timer i perioden	Løntilskudssats	Løntilskud (A)
0	76,59	0,00
Timer med løntilskud	Løntilskudssats	Løntilskud (B)
0,00	76,59	0,00
Timer med sygdom/barsel	Sygdom-/barselsats	Sygdom/barsel (C1)
0,00	114,73	0,00
Timer med VEU-godtgørelse	VEU-sats	VEU (C2)
0,00	91,78	0,00
Periodens løntilskud + syge-/barseldagpengerefusion (B + C1 + C2)		Sum (D)
		0,00
Hvis D er større eller lig med A udbetales B		Beløb til udbetaling
Hvis D er mindre end A udbetales differencen mellem A og D plus B		0,00

< Forrige

Næste >

2.3.6. Underskrifter

Slutteligt godkender virksomheden 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 


Navn	CPR
<input type="text" value="Ezatalah Geust"/>	<input type="text" value="2012931061"/>
Stillingsbetegnelse	
<input type="text" value="beslagsmed"/>	
Fra dato	Til dato
<input type="text" value="01-02-2017"/>	<input type="text" value="28-02-2017"/>
Beløb til udbetaling	
<input type="text" value="0,00"/>	

3. SØG ANMODNINGER

Under ”Søg anmodninger” har virksomheden mulighed for at søge anmodningerne frem på navn, status mv. som angivet nedenfor. Bemærk at status kan ændres i dropdown menuen, hvor markeret med rød. Her vælges eksempelvis ”**Godkendt (jobcenter)**” for at se tidligere behandlede anmodninger.

Søg anmodninger

Behandlet af Jobcentret fra 

Behandlet af Jobcentret til 

Status	Løbenr.	Behandlet af JC	P.nr.	Virksomhed	CPR	Stilling	Beløb
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Status - Vælg - </div>	<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"/>	<input type="text" value="Søg"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt af jobcenter	2017.0000029	16-05-2017	<input type="text" value="Søg"/>	TJ-Metal v/Tom Åge Jørgensen	<input type="text" value="Søg"/>	beslagsmed	11.105,55
<input checked="" type="checkbox"/> Kladde	2017.0000097	<input type="text" value="Søg"/>	<input type="text" value="Søg"/>	TJ-Metal v/Tom Åge Jørgensen	<input type="text" value="Søg"/>	beslagsmed	0,00

4. DISPONERING

Under ”Disponering” 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.

Løntilskud disponering



Startdato

01-01-2017



Slutdato

14-11-2017



Nulstil

Søg

P-nummer	Virksomhed	CPR	Navn	Sats	Ugentlig tid	Disponering	Rest-disponering	Betalt
<input type="text" value="Søg"/>	<input type="text" value="Søg"/>	<input type="text" value="Søg"/>	<input type="text" value="Søg"/>					
	TJ-Metal v/Tom Åge Jørgensen		Ezatalah Geust	Privat arbejdsgiver (§ 63, stk. 2, nr. 3)	37,00	48.175,11	37.069,56	11.105,55