

SKS Applikation Service ApS

Quickguide, virksomheder – fleksjob

Version 1.0

Redigeret 8. december 2017

Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.0	08-12-2017	Rikke Bach	Quickguide til selvbetjeningsløsning for virksomheder - Fleksjob

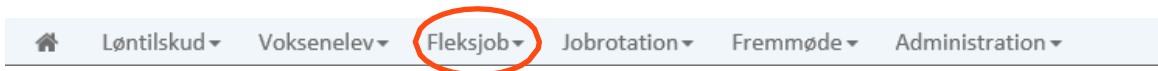
Indholdsfortegnelse

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

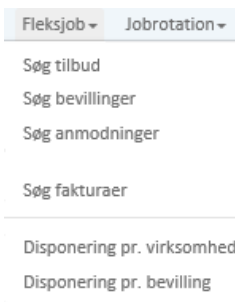
Applikationen SKS består af de menuer som kommunen stiller til rådighed for virksomheden, samt menupunktet Administration.

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="text" value="Godkendt (virksomhed)"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>	<input type="text" value="Per Andersen"/>	<input type="text" value="reserveløbskedient"/>	<input type="text" value="21-12-2012"/>	<input type="text" value="31-12-9999"/>	<input type="text" value="Hidra TMT-Centrat A/S"/>	<input type="text" value="28-02-2017"/>	<input type="text" value="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 overenskomstæssige 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 overenskomstæssige 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 

Filnavn	Størrelse	Uploadet af	Dato
Upload fil			

Anmodningen

Fra dato *  Til dato * 

Dagen er inklusiv

Grundløn
Seneste: 19.000,00

Tilskudsberettiget løn
Seneste: 32.646,00

Tillæg
Seneste: 0,00

Søgnehelldagsbetaling og/eller fritvalgsordning
Seneste: 0,00

Betaling for merarbejde/overtid
Dokumentation for, at merarbejde/overtiden er sædvanlig vedlægges
Seneste: 0,00

Ferie
Udbetaling af ferietillæg, feriegodtgørelse, feriefridage o.l.
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-/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="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 *	Hvis nej, angiv ophørsdato *	
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="text" value="19-06-2017"/>	
Kontaktperson	Telefon	E-mail
<input type="text" value="Camilla Jacobsen"/>	<input type="text" value="99999999"/>	<input type="text"/>
Underskrift	Dato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

< 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	Mottager	CPR	Navn	Virksomhed	Start	Slut	Kr. udbetaling
Godkendt (virksomhed)		09-11-2017	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	Løber	CPR	CVR	F.nr	Virksomhed	Startdato	Slutdato	Fakturanummer	Beløb	Løbet	Sendt	Sendt af
					Helms TMT-Centret A/S	01-02-2017	28-02-2017	FX0205610855.003	1870,40	08-11-2017		
					Helms TMT-Centret A/S	01-01-2017	31-01-2017	FX0205610855.002	170,00	20-10-2017		
					Helms TMT-Centret A/S	21-12-2016	31-12-2016	FX0205610855.001	25,90	03-10-2017	03-10-2017	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 er disponeret, restdisponeret og betalt for en given selvvalgt periode.

Fleksjob disponering pr. bevilling 

Fra dato: 01-01-2017  Til dato: 14-11-2017 

[Nulstil](#) [Søg](#)

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Helms TMT-Centret A/S		Per Andersen	1,00	1/2	37,00	37,00	839,90	684,50	13.740,40