

SKS Applikation Service ApS

Quickguide, virksomheder - løntilskud

Version 1.1

Redigeret 23. juli 2020

Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.0	14.11.2017	Rikke Bach	Quickguide til selvbetjeningsløsning for virksomheder – Løntilskud.
1.1	23.07.2020	Lars Windstrup	Ajourføring.

Indholdsfortegnelse

1.	MENUERNE	2
1.1.	Løntilskud	2
2.	SØG I LØNTILSKUD BEVILLINGER	2
2.1.	Se bevilling	3
2.2.	Gul lap	3
2.3.	Opret anmodning	3
2.3.1.	Om anmodningen	4
2.3.2.	Virksomheden	4
2.3.3.	Bevillingen	5
2.3.4.	Anmodningen	6
2.3.5.	Beregning	6
2.3.6.	Underskrifter	7
3.	SØG ANMODNINGER	7
4.	DISPONERING	8

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 		Nulstil Søg				
Start ▾	Slut ▾	P.nr ▾	Virksomhed ▾	CPR ▾	Navn ▾	Stilling ▾	Status ▾	Årsag ▾
		Søg	Søg	Søg	Søg	Søg	-- Vælg -- ▾	-- Vælg -- ▾
		01-03-2020	31-08-2020			Tayo Gotsæd	køkkenmedhjælper	Aftalt
								
		01-02-2020	01-02-2020			Tayo Gotsæd	køkkenmedhjælper	Afbrudt
								Revision af plan

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 virksomheden ligeledes kan skrive kommentarer til jobcenteret 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 nedenstående 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 arbejdsvej, og om arbejdsgiveren er privat eller offentlig. Jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, §§ 63 og 64. Satsen reguleres hvert år af Beskæftigelsesministeriet.

Jobcenteret fratrækker eventuel syge-/barseldagpengerefusions fra løntilskuddet uafhængigt af, om arbejdsgiveren har anmodet om/modtaget syge-/barseldagpengerefusions 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.

i 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 der markeret med røde stjerne, alle felter markeret med røde stjerner skal udfyldes! Herefter vælges ”**Næste**” nederst i højre hjørne. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

Virksomheden



Virksomhed

CVR-nr

P-nr

SE-nummer

SE-nummer

Fra NemRefusionsanmodningen

Adresse

Gade/vej

Mangler

Husnummer

Etage

Løjligghed

Postnr

By

0000

Mangler

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

+

Q

Skift til produktionsenhed

Fortryd

Kontaktperson

Fornavn *

Lars

Mellemnavn

Efternavn *

Windstrup

E-mail *

lw@sk-s-as.dk

Telefon *

12345678

< Forrige

Næste >

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.

Virksomhed

CVR

P.nr

Startdato

01-03-2020

Slutdato

31-08-2020

Stillingsbetegnelse

køkkenmedhjælper

Type

Ansættelse med løntilskud, Privat

Stillingsbeskrivelse

Sagsbehandler

Sags Behandler

Kontaktperson

Fornavn

Lars

Mellemnavn

Efternavn

Windstrup

E-mail

lw@sk-s-as.dk

Telefon

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. Herefter 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



Filnavn	Størrelse	Uploadet af	Dato
  DETTE ER EN LØNSEDEL_A.pdf	2.96 KB	Lars Windstrup	23-07-2020 11:52



Anmodningen

Antal dage i perioden 22 (man-fre)
med 37,00 timer pr uge er det 162,80 timer

Hvor mange timer er der udbetalt løn for i
anmodningsperioden, ekskl. eventuelle
overarbejdstimer

Hvor mange overarbejdstimer anmodes der om
refusion til

Hvor mange timers fravær med løn har den ansatte
haft pga. sygdom eller barsel i perioden

Hvor mange timers fravær med sygdom eller barsel i
perioden er der søgt om refusion til

Hvor mange timers andet fravær med løn har den
ansatte haft pga. (ferie, uddannelse og andet aftalt
fravær) i perioden

Hvor mange timers fravær med uddannelse i perioden
er der søgt om VEU-godtgørelse

Fra dato * 

Til dato * 

Timer *

Timer *

Har virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende
overarbejde

☐ Ja

☒ Nej

Timer *

Timer *

Timer *

Timer *

< 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)
162,50	81,27	13.206,38
Timer med løntilskud	Løntilskudssats	Løntilskud (B)
162,50	81,27	13.206,38
Timer med sygdom/barsel	Sygdom-/barselsats	Sygdom/barsel (C1)
0,00	119,05	0,00
Timer med VEU-godtgørelse	VEU-sats	VEU (C2)
0,00	95,24	0,00
Periodens løntilskud + syge-/barseldagpengerefusion (B + C1 + C2)		Sum (D)
		13.206,38
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		13.206,38

[< 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
Tayo Gotsæd	1234567890
Stillingsbetegnelse	
køkkenmedhjælper	
Fra dato	Til dato
01-03-2020	31-03-2020
Beløb til udbetaling	
13.206,38	

[< Forrige](#)
[Gem og godkend](#)
[Gem kladde](#)

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

Nulstil

Søg

Status ▾

Løbenr. ▾

Behandlet af JC ▾

P.nr ▾

Virksomhed ▾

CPR ▾

Stilling ▾

Beløb ▾

-- Vælg -- ▾

Søg

Søg

Søg

Søg

Søg

	Godkendt af jobcenter	2020.0000025	23-07-2020				køkkenmedhjælper	13.206,38
---	-----------------------	--------------	------------	---	---	--	------------------	-----------

4. DISPONERING

Under "**Disponering**" 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.

Løntilskud disponering



Startdato *

01-01-2020

Slutdato *

23-07-2020

Nulstil

Søg

P-nummer ▾	Virksomhed ▴	CPR ▾	Navn ▾	Sats	Ugentlig tid	Disponering	Rest-disponering	Betalt
Søg	Søg	Søg	Søg					
			Tayo Gotsæd	Privat arbejdsgiver (§ ...)	37:00	62.545,39	49.439,01	13.106,38