

Løntilskud- og fleksjobrefusion – anmodninger fra NemRefusion

Vejledning til kommuner

Indhold

Arbejdsgiverens indberetning i NemRefusion.....	2
Anmodningen – sådan sendes den til kommunen	3
Ændring af den sikre e-mail.....	3
De tre e-mails fra NemRefusion	3
Indberetningen er modtaget i kommunen – og hvad så?	4
Ændringer – kun beregningsoplysninger (fleksjob).....	4
Rettelser til signerede anmodninger	5
Arbejdsgiver kan slette anmodninger	5
Hvilke beskeder får arbejdsgiveren	5
Hjælp	6
NemRefusion Support	6
Nets DanID Erhvervssupport	6
Virk.dk support	6
Indberetningen – indhold af regneark	7
Løntilskudsrefusion.....	7
Fleksjobrefusion	9

Arbejdsgiverens indberetning i NemRefusion

Arbejdsgivere og selvstændige har mulighed for at anmode om refusion for ansatte i løntilskud og fleksjob via NemRefusion. Det er papirblanketterne AB 245, *Anmodning om udbetaling af løntilskud – %-sats af lønnen* samt AB 250, *Anmodning om udbetaling af løntilskud – fast timesats*, som er implementeret i løsningen.

NemRefusion er bygget op omkring arbejdsgiverens sager. Når det er syge- eller barseldagpengesager, er der altid en anmeldelse og måske én eller flere refusionsanmodninger. Når det drejer sig om løntilskuds- og/eller fleksjobrefusionsager, består en arbejdsgivers sag alene af refusionsanmodninger.

Arbejdsgiveren opretter en ny refusions sag ved at vælge Løntilskuds- eller fleksjobrefusion i NemRefusions venstre menu, første gang der skal søges om refusion via NemRefusion på en person. Herefter søger arbejdsgiveren den efterfølgende refusion på personen ud fra overbliksbilledet.

Selve anmodningen er opbygget af faneblade.

Indberetningsforløbet af *løntilskudsrefusion* består af fem faneblade:

1. Grundoplysninger
2. Adresse
3. Anmodning
4. Erklæring
5. Signering

Indberetningsforløbet af *fleksjobrefusion* består af seks faneblade:

1. Grundoplysninger
2. Adresse
3. Beregningsoplysninger
4. Anmodning
5. Erklæring
6. Signering

Grundoplysningerne består bl.a. af virksomheden CVR- nr. og personens CPR-nr.

Adresse hentes fra CPR-registret, hvis personen er bosiddende i Danmark. Hvis ikke, skal arbejdsgiver indtaste personens udenlandske adresse.

Beregningsoplysninger (kun fleksjob) består af samtlige løn- og tilskudselementer, som kommunen skal bruge til beregning af tilskuddets størrelse.

Anmodning indeholder datoer for den periode, der anmodes om refusion for. Det er også her, at evt. fravær oplyses.

Erklæring indeholder oplysning om, hvorvidt personen fortsat er ansat samt evt. navn og kontaktoplysninger på kontaktperson i virksomheden.

Signering indeholder en visning af de oplysninger, som arbejdsgiveren har indberettet og er ved at signere.

Det præcise indhold i anmodningerne er beskrevet i afsnittet [Indberetningen – indhold af regneark](#).

Anmodningen – sådan sendes den til kommunen

Når en arbejdsgiver har signeret en refusionsanmodning i NemRefusion, sender NemRefusion indberetningen til kommunen med en sikker e-mail. Der sendes til den sikre e-mail adresse, som kommunen har opgivet. Skal indberetningen sendes til en anden sikker e-mail, kan kommunen selv ændre e-mail adressen. Se afsnittet [Ændring af den sikre e-mail](#).

Selve anmodningen er vedhæftet e-mailen, både som et Excel-ark og en PDF-fil. Indholdet af anmodningerne fremgår af afsnittet [Indberetningen – Indhold af regneark](#).

Ændring af den sikre e-mail

Hvis anmodningerne om løntilskuds- og/eller fleksjobrefusion skal sendes til en ny sikker e-mail, kan man som kommune selv rette e-mailadresserne.

Det gøres ved at følge denne vejledning:

1. Gå ind på www.virk.dk og vælg NemRefusion (under *Mest anvendte* på venstre side af forsiden).
2. Tryk på den orange START knap.
3. Log på som kommune (med kommunens virksomhedscertifikat)
4. Vælg *Kommunal myndighed* i venstre menu, når du er kommet ind på NemRefusion.
5. Rul ned til *Kommunale e-mail-adresser*.
6. Tryk på *Ret oplysninger*.
7. Indtast de(n) nye e-mailadresser og afslut med at trykke på *Gem*.

De tre e-mails fra NemRefusion

Afhængigt af hvad arbejdsgiveren foretager i NemRefusion, er dette beskrevet i emnefeltet i den e-mail, som sendes til kommunen. På den måde behøver man ikke at åbne e-mailen for at finde ud af, hvad e-mailen drejer sig om. Der ud over fremgår navn på den person, der søges om tilskud til, af emnefeltet.

For løntilskuds- og fleksjobrefusion kan man modtage følgende e-mails fra NemRefusion:

- Anmodning om fleksjobrefusion - [navn]
- Rettelse til tidligere sendt anmodning om fleksjobrefusion - [navn]
- Annullering af tidligere sendt anmodning om fleksjobrefusion - [navn]

- Anmodning om løntilskudsrefusion - [navn]
- Rettelse til tidligere sendt anmodning om løntilskudsrefusion - [navn]
- Annullering af tidligere sendt anmodning om løntilskudsrefusion - [navn]

På næste side er et eksempel på en e-mail, hvor arbejdsgiver har foretaget en rettelse af en tidligere indsendt anmodning.

SikkermailLøntilskud X-købing

Fra: NemRefusion
20. august 2013
Sendt: 12:53
Til: SikkermailLøntilskud X-købing
Emne: Rettelse til tidligere sendt anmodning om løntilskudsrefusion – Jens Jensen
Vedhæftede filer: Indberetning.pdf; Indberetning.xls

Rettelse til tidligere sendt anmodning om løntilskudsrefusion – Jens Jensen

Virksomheden Malermester Jensen & Sønner har rettet i den senest indsendte anmodning om løntilskudsrefusion. Den rettede anmodning er vedhæftet mailen som pdf-fil og excel-fil.

Med venlig hilsen
NemRefusion

Har du spørgsmål til indberetningen eller har problemer med at åbne de vedhæftede filer, kan du kontakte NemRefusions Support.

Telefon: 44 60 72 13 (mandag-fredag kl. 08.00-16.30)
E-mail: support@nemrefusion.dk

Indberetningen er modtaget i kommunen – og hvad så?

Det er vigtigt, at man i kommunen får beskrevet en proces for sagsbehandlingen af de anmodninger, som modtages fra NemRefusion. Lige fra videresendelse af sikre e-mails, hvis den sikre e-mail ikke kun er til løntilskuds- og fleksjobrefusioner, til tømning af indbakken, hvor indberetningerne ender. Da indberetningerne bl.a. sendes som excel-fil, hvor de respektive elementer altid står det samme sted, kan det anbefales at sætte egne regneark til at hente data fra Excel arket fra NemRefusion, således at sagsbehandlere ikke skal indtaste de data, som arbejdsgiver indberetter.

Anmodningen er sat op, så den kan printes ud, hvis der er behov for dette.

Ellers foretager kommunen den samme sagsbehandling, som var det en papirblanket, man havde modtaget. Dvs. beregner tilskuddets størrelse og sender beløbet til udbetaling.

Ændringer – kun beregningsoplysninger (fleksjob)

Hvis en arbejdsgiver har ændringer til en refusions sag for en person ansat i fleksjob, kan arbejdsgiveren angive de ændrede beregningsoplysninger i den næste refusionsanmodning. Når der angives nye beregningsoplysninger, skal der angives en dato for hvornår oplysningerne er gældende fra.

Når arbejdsgiveren indberetter en refusionsanmodning med ændringer til beregningsoplysningerne, vil ændringerne fremgå af den tilsendte Excel fil hhv. PDF fil. Ændringerne er markeret med gult.

Eksempel på ændret beregningsoplysning i excel-ark

Grundløn ekskl. tillæg, pensionsgivende		205,14	kr.	Pr. time
Gældende den	<u>03-05-2013</u>	225,10	kr.	Pr. time

I eksemplet ovenfor kan man se, at den tidligere grundløn var på 205,14 kr. pr. time. Denne er ændret til 225,10 kr. pr. time med virkning fra den 3. maj 2013.

Rettelser til signerede anmodninger

En arbejdsgiver har mulighed for at rette fejl i den senest signerede indberetning. Opdager arbejdsgiveren fejl i tidligere signerede anmodninger, kan disse ikke rettes via NemRefusion. Her er arbejdsgiveren nødt til at kontakte kommunen.

Hvis arbejdsgiveren skal rette en fejl, åbner han den seneste anmodning, foretager rettelsen og signerer til sidst anmodningen. Herefter vil kommunen modtage en mail med emneteksten *Rettelse til tidligere sendt anmodning om...* Det vil ikke fremgå af Excel eller PDF filen hvori rettelsen består. Her anbefales det, at kommunen sagsbehandler indberetningen, som var det en ny anmodning og ser om ændringen påvirker størrelsen af det beløb, som der skal udbetales. Samtidig anbefales det at sammenligne refusionsperioden for den oprindelige anmodning og den rettede.

Arbejdsgiver kan slette anmodninger

Hvis en arbejdsgiver har oprettet en forkert anmodning, har arbejdsgiveren mulighed for at slette den seneste anmodning. Hvis det sker, vil kommunen modtage en mail med emneteksten *Annullering til tidligere sendt anmodning om...*

Hvilke beskeder får arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren kan tilmelde sig forskellige beskeder i NemRefusion. For løntilskuds- og fleksjobrefusion kan arbejdsgiveren tilmelde sig følgende beskeder:

1. Frist for refusionsanmodning
Denne meddelelse bliver først aktuel, når de nye frister for løntilskuds- og fleksjobrefusion træder i kraft.
2. Klar til signering (venteregisterfunktion).
Meddelelse for indberetninger, der indeholder fremtidige datoer, og dermed ikke kan signeres i NemRefusion.
3. Sagen gøres snart inaktiv
Meddelelsen sendes, hvis der ikke er søgt om refusion på en sag de sidste 5 måneder. Beskeden indeholder en advarsel om, at sagen lukkes om 1 måned. Hvis der søges om refusion inden for den næste måned, forbliver sagen aktiv.
4. Sagen lukkes
Meddelelsen sendes, når en sag er lukket, fordi der ikke er søgt om refusion på sagen de sidste 6 måneder. Hvis der skal søges refusion på sagen, skal der oprettes en ny sag.

Arbejdsgiveren tilmelder eller afmelder sig de forskellige meddelelser ved at logge på NemRefusion med administrator-rettigheder, og herefter ændre opsætningen under menupunktet *Administration* i venstre-menuen.

Hjælp

NemRefusion Support

Hjælp til generelle og tekniske spørgsmål om selve indberetningsløsningen til brugere af NemRefusion - også kommunale sagsbehandlere. Ved problemer med log-in eller rettigheder skal du kontakte hhv. 'Nets DanID Erhvervssupport' eller 'Virk.dk support'.

- Telefon: 44 60 72 13 (mandag-fredag kl. 08.00-16.30)
- E-mail: support@nemrefusion.dk
- Krypteret e-mail: nemrefusion@sikker.kmd.dk

Nets DanID Erhvervssupport

Hjælp til log-in med NemID Medarbejdersignatur til Erhverv

- Telefon: 80 30 70 90 (tryk "1" for "administrator". Mandag-fredag kl. 08.30-20.00, weekend kl. 10.00-16.00)
- www: Nets DanID Erhvervssupport

Virk.dk support

Hjælp til rettigheder til at indberette via Virk.dk

- Telefon: 72 20 00 39 (mandag-fredag kl. 10.30-14.30)
- www: Virk.dk support

Indberetningen – indhold af regneark

Dette afsnit indeholder en oversigt over de felter, som er indeholdt i de to regneark. Indholdet af tabellerne er grupperet med en farvemarkering som en læsevejledning. Farvemarkeringen har ingen betydning for selve indholdet af data i regnearkene.

Løntilskudsrefusion

Regnearket for anmodning om *løntilskudsrefusion* består af tre fanebalde:

1. Forside
2. Virksomhed og borger
3. Anmodning

Virksomhed og borger

Felt	Format	Bemærkning
CVR-nr.	Numerisk	Virksomhedens CVR-nr. Hentet fra den digitale signatur.
P-nr.	Numerisk	P-nummer (Produktionsenhedsnummer) angiver den fysiske beliggenhed, hvorfra virksomheden driver virksomhed og hvor medarbejderen arbejder.
SE-nr.	Numerisk	SE-nummer er at betragte som et undernummer til et CVR-nummer.
CPR-nr.	Numerisk	Medarbejderens personnummer.
Stillingsbetegnelse	Tekst	Medarbejderens stillingsbetegnelse
AnsættelsesID	Tekst	Identifikation af medarbejderen. Anvendes kun hvis medarbejderen har to ansættelsesforhold i virksomheden.
Ansæt på følgende overenskomst	Tekst	Den overenskomst, som medarbejderen er ansat på (eller som der tages udgangspunkt i, i fastsættelsen af tilskuddet).
Fornavn	Tekst	Fornavn på medarbejderen.
Efternavn	Tekst	Efternavn på medarbejderen.
Vejnavn	Tekst	
Nr.	Numerisk	
Etage	Numerisk	

Dør	Numerisk	
Postnummer	Numerisk	
By	Tekst	
Stednavn	Tekst	
Postboks	Numerisk	
Kommune	Tekst	
Fornavn	Tekst	Fornavn på kontaktperson.
Efternavn	Tekst	Efternavn på kontaktperson.
Telefon	Numerisk	Telefonnummer på kontaktperson.
E-mail	Tekst	E-mail-adresse på kontaktperson.

Anmodning

Felt	Format	Bemærkning
CVR-nr.	Numerisk	Virksomhedens CVR-nr. Hentet fra den digitale signatur.
CPR-nr.	Numerisk	Medarbejderens personnummer.
Fra dato	Dato	Refusionsperiodens startdato
Til dato	Dato	Refusionsperiodens slutdato
Har der været fravær i perioden	Indikator	Markering af, om medarbejderen har haft fravær i refusionsperioden (Ja/Nej).
Sygdom/barsel uden løn	Numerisk	Antal timer eller antal dage, hvor medarbejderen har været fraværende uden løn.
Sygdom/barsel med løn	Numerisk	Antal timer eller antal dage, hvor medarbejderen har været fraværende med løn.
Sygeløn/orlovs løn under fraværet	Numerisk	Den løn, der er udbetalt under fraværet.
Ferie uden løn	Numerisk	Antal dage, hvor medarbejderen har afholdt ferie uden løn.
Ferie med løn	Numerisk	Antal dage, hvor medarbejderen har afholdt ferie med løn.

Andet fravær uden løn	Numerisk	Antal timer eller antal dage, hvor medarbejderen har haft andet fravær uden løn.
Anmodning om refusion for overarbejde	Indikator	Markering af om der anmodes om refusion overarbejde (Ja/Nej).
Antal timer	Numerisk	Antal overarbejdstimer, der anmodes om refusion for.
Virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende overarbejde	Indikator	Markering af om virksomhedens øvrige ansatte har haft tilsvarende overarbejde (Ja/Nej).
Medarbejderen er stadig ansat	Indikator	Markering af, om medarbejderen stadig er ansat (Ja/Nej).
Angiv ophørsdato	Dato	Dato for medarbejderens sidste ansættelsesdag.
Signeringstidspunkt	Dato og tidspunkt	Tidspunkt for signering. Indeholder dato og tidspunkt (time, minut, sekund).
Signeret af	Tekst	Den digitale signatur. Indeholder CVR-nr., RID-nr. (certifikatets serienummer) og navn på person, som signaturen er tilknyttet.

Fleksjobrefusion

Regnearket for anmodning om *fleksjobrefusion* består af fire faneblade:

1. Forside
2. Virksomhed og borger
3. Beregningsoplysninger
4. Anmodning

Virksomhed og borger

Felt	Format	Bemærkning
CVR-nr.	Numerisk	Virksomhedens CVR-nr. Hentet fra den digitale signatur.
P-nr.	Numerisk	P-nummer (Produktionsenhedsnummer) angiver den fysiske beliggenhed, hvorfra virksomheden driver virksomhed og hvor medarbejderen arbejder.
SE-nr.	Numerisk	SE-nummer er at betragte som et undernummer til et CVR-nummer.

CPR-nr.	Numerisk	Medarbejderens personnummer.
Stillingsbetegnelse	Tekst	Medarbejderens stillingsbetegnelse
AnsættelsesID	Tekst	Identifikation af medarbejderen. Anvendes kun hvis medarbejderen har to ansættelsesforhold i virksomheden.
Skånejob/beskyttet stilling	Indikator	Markering af, om medarbejderen er ansat i skånejob/beskyttet stilling (Ja/Nej).
Ansæt på følgende overenskomst	Tekst	Den overenskomst, som medarbejderen er ansat på (eller som der tages udgangspunkt i, i fastsættelsen af tilskuddet).
Fornavn	Tekst	Fornavn på medarbejderen.
Efternavn	Tekst	Efternavn på medarbejderen.
Vejnavn	Tekst	
Nr.	Numerisk	
Etage	Numerisk	
Dør	Numerisk	
Postnummer	Numerisk	
By	Tekst	
Stednavn	Tekst	
Postboks	Numerisk	
Kommune	Tekst	
Fornavn	Tekst	Fornavn på kontaktperson.
Efternavn	Tekst	Efternavn på kontaktperson.
Telefon	Numerisk	Telefonnummer på kontaktperson.
E-mail	Tekst	E-mail adresse på kontaktperson.

Beregningsoplysninger

Felt	Format	Bemærkning
CVR-nr.	Numerisk	Virksomhedens CVR-nr. Hentet fra den digitale signatur.
CPR-nr.	Numerisk	Medarbejderens personnummer.
Grundløn ekskl. tillæg, pensionsgivende	Beløb	Beløb. Den fulde mindste overenskomstmæssige løn eller – hvis der ikke er overenskomst – den løn, der sædvanligvis gælder for tilsvarende arbejde uanset hvilken grundløn, der er aftalt mellem arbejdsgiver og arbejdstager i ansættelseskontrakten. Grundlønnen angives ekskl. tillæg, pension og evt. bonus.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra grundlønnen er gældende.
- Senest angivne Grundløn ekskl. tillæg, pensionsgivende	Beløb	Den senest gældende grundløn. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Grundløn ekskl. tillæg, ikke-pensionsgivende	Beløb	Den fulde mindste overenskomstmæssige løn eller – hvis der ikke er overenskomst – den løn, der sædvanligvis gælder for tilsvarende arbejde uanset hvilken grundløn, der er aftalt mellem arbejdsgiver og arbejdstager i ansættelseskontrakten. Grundlønnen angives ekskl. tillæg, pension og evt. bonus.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra den ikke-pensionsgivende grundløn er gældende.
- Senest angivne Grundløn ekskl. tillæg, ikke-pensionsgivende	Beløb	Den senest gældende ikke-pensionsgivende grundløn. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Funktionstillæg, pensionsgivende	Beløb	Funktionstillæg, hvis der er tale om en særlig funktion/stilling, som den pågældende udøver, og hvis funktionstillægget efter overenskomsten er en del af den mindste overenskomstmæssige timeløn på området.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra funktionstillægget er gældende.
- Senest angivne Funktionstillæg, pensionsgivende	Beløb	Det senest gældende funktionstillæg. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Funktionstillæg, ikke-	Beløb	Funktionstillæg, hvis der er tale om en særlig

pensionsgivende		funktion/stilling, som den pågældende udøver, og hvis funktionstillægget efter overenskomsten er en del af den mindste overenskomstmæssige timeløn på området.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra det ikke-pensionsgivende funktionstillæg er gældende.
- Senest angivne Funktionstillæg, ikke-pensionsgivende	Numerisk	Det senest gældende ikke-pensionsgivende funktionstillæg. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Søgnehelligdagsbetaling	Beløb	Beløb for Søgnehelligdagsbetaling.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra søgnehelligdagsbetalingen er gældende.
- Senest angivne Søgnehelligdagsbetaling	Numerisk	Den senest gældende søgnehelligdagsbetaling. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Pensionsbidrag, arbejdsgiverandel	Procent/Beløb	Arbejdsgiverens pensionsbidrag. Angives i procent eller fast månedligt beløb.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra pensionsbidraget er gældende.
- Senest angivne Pensionsbidrag, arbejdsgiverandel	Procent/Beløb	Det senest gældende pensionsbidrag. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Fritvalgsordning, pensionsgivende	Procent	Den pensionsgivende fritvalgsordning, angives i procent.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra fritvalgsordningen er gældende.
- Senest angivne Fritvalgsordning, pensionsgivende	Procent	Den senest gældende fritvalgsordning. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Fritvalgsordning, ikke-pensionsgivende	Procent	Den ikke-pensionsgivende fritvalgsordning, angives i procent.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra den ikke-pensionsgivende fritvalgsordning er gældende.
- Ny Fritvalgsordning, ikke-pensionsgivende	Procent	Den senest gældende ikke-pensionsgivende fritvalgsordning. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Særlig feriegodtgørelse	Procent	Den særlige feriegodtgørelse, angives i procent.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra den særlige feriegodtgørelse er

		gældende.
- Senest angivne Særlig feriegodtgørelse	Procent	Den senest gældende særlige feriegodtgørelse. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
ATP-bidrag, arbejdsgiverandel	Beløb	Beløbet for arbejdsgivers ATP-bidrag.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra arbejdsgivers ATP-bidrag er gældende.
- Senest angivne ATP-bidrag, arbejdsgiverandel	Beløb	Det senest gældende ATP-bidrag. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Gruppelivsforsikring	Beløb	Beløbet for gruppelivsforsikringen.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra gruppelivsforsikringen er gældende.
- Senest angivne Gruppelivsforsikring	Beløb	Den seneste gældende gruppelivsforsikring. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Andre arbejdsgiverudgifter	Beløb	Angivelse af beløb for andre arbejdsgiverudgifter. Der kan angives 4 beløb.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra de andre arbejdsgiverudgifter er gældende.
- Senest angivne Andre arbejdsgiverudgifter	Beløb	Den seneste gældende Andre arbejdsgiverudgifter. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Andre ordninger, tilskudsberettiget pensionsgivende	Numerisk	Angivelse af pensionsgivende Andre ordninger, der er tilskudsberettiget. Der kan angives op til tre beløb.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra de andre arbejdsgiverudgifter er gældende.
- Senest angivne Andre ordninger, tilskudsberettiget pensionsgivende	Numerisk	De seneste gældende Andre ordninger. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.
Andre ordninger, tilskudsberettiget ikke-pensionsgivende	Numerisk	Angivelse af ikke-pensionsgivende Andre ordninger, der er tilskudsberettiget. Der kan angives op til tre beløb.
- Gældende den	Dato	Dato hvorfra de andre arbejdsgiverudgifter er gældende.
- Senest angivne Andre ordninger, tilskudsberettiget ikke-pensionsgivende	Numerisk	De seneste gældende Andre ordninger. Oplyses kun, hvis der er sket en ændring.

Anmodning

Felt	Format	Bemærkning
CVR-nr.	Numerisk	Virksomhedens CVR-nr. Hentet fra den digitale signatur.
CPR-nr.	Numerisk	Medarbejderens personnummer.
Fra dato	Dato	Refusionsperiodens startdato
Til dato	Dato	Refusionsperiodens slutdato
Har der været fravær i perioden	Indikator	Markering af, om medarbejderen har haft fravær i refusionsperioden (Ja/Nej).
Sygdom/barsel uden løn	Numerisk	Antal timer eller antal dage, hvor medarbejderen har været fraværende uden løn.
Sygdom/barsel med løn	Numerisk	Antal timer eller antal dage, hvor medarbejderen har været fraværende med løn.
Sygeløn/orlovs løn under fraværet	Numerisk	Den løn, der er udbetalt under fraværet.
Ferie uden løn	Numerisk	Antal dage, hvor medarbejderen har afholdt ferie uden løn.
Ferie med løn	Numerisk	Antal dage, hvor medarbejderen har afholdt ferie med løn.
Andet fravær uden løn	Numerisk	Antal timer eller antal dage, hvor medarbejderen har haft andet fravær uden løn.
Anmodning om refusion for overarbejde	Indikator	Markering af, om der anmodes om refusion for overarbejde (Ja/Nej).
Antal timer	Numerisk	Antal overarbejdstimer, der anmodes om refusion for.
Har virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende overarbejde	Indikator	Markering af, om virksomhedens øvrige ansatte har haft tilsvarende overarbejde (Ja/Nej).
Medarbejderen er stadig ansat	Indikator	Markering af, om medarbejderen stadig er ansat (Ja/Nej).
Angiv ophørsdato	Dato	Dato for medarbejderens sidste ansættelsesdag.
Signeringstidspunkt	Dato og tidspunkt	Tidspunkt for signering. Indeholder dato og tidspunkt (time, minut, sekund).
Signeret af	Tekst	Den digitale signatur. Indeholder CVR-nr., RID-nr. (certifikatets serienummer) og navn på person, som

		signaturen er tilknyttet.
--	--	---------------------------