

Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob

Ved ansættelse af medarbejdere i enten løntilskudsordninger eller fleksjob, er der yderligere to felter som skal udfyldes, end dem der skal udfyldes ved en almindelig ansættelse. Denne vejledning gennemgår hvilke to felter, som skal udfyldes og hvordan de skal udfyldes. Derudover kommer den også kort ind på, hvordan serviceanmodningen til SAM skal foregå.

Denne vejledning er et supplement til vejledningen ”Ansættelse af ny medarbejder”. Derfor skal nedenstående gøres ud over det, som i forvejen står beskrevet i nævnte vejledning.

- A. Udfyld Beskæftigelsesordning samt Ansættelsesform i Statens HR
- B. Serviceanmodning til SAM

A. Udfyld Beskæftigelsesordning samt Ansættelsesform i Statens HR

1. Inden nedenstående sektion kommer frem, er processen inden gennemgået i ”Ansæt en ny medarbejder”.
2. Ved sektionen **Detaljer om ansættelse** skal felterne; Beskæftigelsesordning og Ansættelsesform udfyldes, for at sikre korrekt lønindplacering og refusion.

Beskæftigelsesordning

*Skatteoplysninger

*Pensionskasse

*Disco-kode

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning

Rejsekreditor

Ansættelsesform

3. Ved feltet **Beskæftigelsesordning**, vælges den ordning som står i kontrakten fra kommunen.

Beskæftigelsesordning

Ingen værdi (0)	Ingen værdi
Jobtræning, off. arbejdsgiver (8)	Jobtræning, off. arbejdsgiver
Servicemedarbejder (12)	Servicemedarbejder
§2stk 11 Fleksjob Løntimer/Brø (70)	§2stk 11 Fleksjob Løntimer/Brø
Fleksjob uden tilskud (71)	Fleksjob uden tilskud
§ 91, 50/50 ordning (102)	§ 91, 50/50 ordning
§ 56 Sygedagpengeloven (111)	§ 56 Sygedagpengeloven
Nedsat arbejdsevne (121)	Nedsat arbejdsevne
Allerede ansatte (122)	Allerede ansatte

Søg...

4. Ved feltet **Ansættelsesform** vælges: Beskæftigelsesordning (5)

Ansættelsesform

Ingen værdi - (0)	Ingen værdi
Kontraktansættelse (1)	Kontraktansættelse
Funktion orlov/ferie (2)	Funktion orlov/ferie
Lærling / Praktikant (3)	Lærling / Praktikant
Beskyttet stilling (4)	Beskyttet stilling
Beskæftigelsesordning (5)	Beskæftigelsesordning
Udlånt tjenestemand (6)	Udlånt tjenestemand
Vikar (7)	Vikar
Åremålsstilling (8)	Åremålsstilling

Søg...

5. Derefter fortsætter processen for ansættelse af en ny medarbejder eller ændring af medarbejdere med angivelse af basisløn, tillæg og fradrag.

Når du udfylder felterne 'Ansættelsesform' og 'Beskæftigelsesordning' er SAM opmærksomme på at medarbejderen er i løntilskud.

Du skal indsende den løn, som medarbejderen skulle have haft, hvis det ikke var en løntilskudsordning fx fuldmægtig, 1 trin 26.409,17 kr.

Så sætter SAM en lønreduktion ind på LKO 2992, hvor der sættes max. Timeløn ind, en sats som er fastsat af jf. lovgivning mht. løntilskudsordninger.

Dermed kan medarbejderen se følgende af sin lønseddel

Løn vedrørende juni 2021

Nr.	Navn	Enheder	Sats	Beløb
2000	Løn			26.409,17
2992	Lønreduktion, socialt kapital			-5.407,10
7045	ATP Pension, sats A			-94,67
9845	AM-bidrag			-1.673,00
9850	A-skat			-4.856,00
I alt				14.378,40

Pensionen bliver der ikke rørt ved. Så såfremt medarbejderen skulle have haft pension fra første dag, så kører det automatisk, men man skal stadig udfylde ikrafttrædelsesdato, såfremt medarbejderen er omfattet af en pensionsordning med karens fx SAMpension.

B. Serviceanmodning til SAM

1. Ved indsendelse af serviceanmodning til SAM udfyldes titelfeltet med fx **Navn + Løntilskudsordning eller fleksjob**.
6. For at sikre at der indhentes korrekt refusion indsendes kontrakten vedr. løntilskud eller fleksjob til SAM via [Lønportalen](#) på blanketten *Refusion: Andre indberetninger*.

Refusion: Andre indberetninger 0 indsendte

