

Socialt Frikort

Brugervejledning for virksomheder

Indhold

Om Socialt Frikort.....	3
Hvorfor skal virksomheder bruge løsningen?	3
Brugervejledning	4
Log ind på løsningen	4
Opret en ansættelse	6
Virksomhedens kontaktperson	8
Opret jobopslag/jobannonce på Jobnet.....	8
Service Desk – hjælp til løsningen	10

Version

Dette er version 1.4 af brugervejledningen, udgivet 4. maj 2020.

Denne version af brugervejledningen er tilpasset v. 1.4 af Socialt Frikort.

Om Socialt Frikort

Socialt frikort er en politisk initieret forsøgsordning, der er forankret i LOV nr. 689 af 08/06/2018 (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201824>).

Socialstyrelsen har skrevet mere om det sociale frikort her: <https://socialstyrelsen.dk/socialfrikort>

Forsøgsordningen er understøttet af et it-system, der kaldes Socialt Frikort. It-systemet er indkøbt og forvaltes af KOMBIT. Systemet er udviklet og driftes og vedligeholdes af Knowledge Cube A/S.

Hvorfor skal virksomheder bruge løsningen?

Løsningen Socialt Frikort, der kan findes på www.socialfrikort.dk, har til formål at sikre registrering af relevante oplysninger om borgere, der har et socialt frikort. Løsningen skal anvendes af:

- kommuner til at oprette og eventuelt monitorere socialt frikort for borgere
- virksomheder, der ansætter borgere med et socialt frikort, til at registrere ansættelser, herunder den udbetalte løn per ansættelse.

De registrerede oplysninger anvendes til at sikre, at borgere, der benytter ordningen, ikke modregnes i forsørgelsesydelse.

For at borgere med socialt frikort får reel gavn af frikortet, er det nødvendigt, at de virksomheder, der ansætter borgerne, registrerer deres ansættelser i løsningen. Hvis dette ikke gøres, modregnes borgeren i sociale ydelser og bliver evt. også fejlagtigt beskattet.

Brugervejledning

Dette kapitel beskriver, hvordan man som virksomhed bruger løsningen Socialt Frikort.

Log ind på løsningen

Løsningen Socialt Frikort findes på www.socialtfrikort.dk. På forsiden vises muligheder for login samt aktuell driftsstatus og adgang til hjælp, herunder brugervejledning, relevante links og oplysninger om kontakt til Service Desk:



Socialtfrikort.dk understøtter ordningen om Socialt Frikort, der tilbyder udsatte borgere at tjene op til 20.000 kr. skattefrit årligt i 2019 og 2020, uden at det medfører en reduktion af forsørgelsesydelse. Læs mere om ordningen [her](#).

Er du kommunal sagsbehandler? Log på med NemID 	Er du fra en virksomhed? Log på med NemID 	Er du borger med socialt frikort? Log på med NemID 
--	---	--

● Normal drift

Har du brug for hjælp?

Relevante links

[Brugervejledning](#)

Kontakt

✉ support@socialtfrikort.dk
☎ [32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Login

Man skal bruge NemLog-in/NemID for at logge på løsningen.

Enhver medarbejdersignatur, der er tilknyttet en given virksomhed kan logge på Socialt Frikort på vegne af den pågældende virksomhed. Der differentieres ikke på nuværende tidspunkt mellem forskellige P-numre i virksomheden. Første gang man logger på, ser man en tekst, der redegør for systemets behandling af persondata og kræver samtykke fra medarbejderen:



socialt frikort

Velkommen til Socialt Frikort

Regler om behandling af persondata

Din indberetning af dine virksomheds- og kontaktoplysninger til Socialt Frikort i forbindelse med nuværende og/eller fremtidige ansættelsesforhold under forsøgsordningen med socialt frikort vil i henhold til lov om forsøg med socialt frikort blive videregivet til den kommune, din ansatte er i kontakt med. Oplysningerne videregives, så kommunen har mulighed for at kontakte din virksomhed ved eventuelle spørgsmål omkring fremtidige, nuværende eller tidligere ansættelsesforhold.

De oplysninger, der videregives, er følgende:

- Firmanavn
- CVR-nummer
- Navn på kontaktperson
- Telefonnummer på kontaktperson
- Email på kontaktperson

Den kommune, din virksomhed er placeret i, er dataansvarlig for personoplysninger i Socialt Frikort.

Hvis du har spørgsmål vedrørende de oplysninger, der registreres om dig og virksomheden i forbindelse med ansættelsesforløb, kan du kontakte din virksomheds bopælskommunes databeskyttelsesrådgiver (også kaldet DPO / Data Protection Officer).

Ved at godkende giver du samtykke til, at dine virksomheds- og kontaktoplysninger videregives i henhold til ovenstående. Du kan til enhver tid tilbagekalde samtykket.

Afvis

Godkend

Når man er logget ind, ser man følgende:

The screenshot shows the 'socialt frikort' user interface. At the top left is the logo, and at the top right is the user name 'Velkommen: Lars København' with a profile icon. The main content area is divided into two sections:

- Opret ansættelse:** A dark header with a search icon. Below it is a search bar with the placeholder text 'Indtast frikortnummer' and a search button.
- Ansættelser:** A light green header. Below it is a message: 'Der er ingen ansættelser oprettet på virksomheden.'
- Virksomhedsoplysninger:** A dark header with a house icon. Below it, the company name is 'Navn: Knowledgecube'. Underneath is a 'Kontaktoplysninger' section with input fields for 'Navn', 'Telefon', and 'Email'. At the bottom right of this section are 'Annuller' and 'Gem' buttons.

At the bottom of the page, there is a grey footer area with the text 'Har du brug for hjælp?'. It contains two columns of links:

- Relevante links:** [Brugervejledning](#)
- Kontakt:** support@socialtfrikort.dk and [32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Opret en ansættelse

Medarbejdere kan oprette ansættelser i deres virksomhed. En ansættelse er en registrering af visse oplysninger om et konkret ansættelsesforhold mellem virksomheden og en borger, der har socialt frikort. For at oprette en ansættelse skal virksomheden angive:

- Frikortnummer
- Startdato
- Slutdato
- Beløb (den samlede udbetalte løn)

Virksomheder og deres medarbejdere kan se alle virksomhedens ansættelser (der er p.t. ikke inddeling efter P-nummer). Medarbejdere kan ikke se ansættelser for andre virksomheder end deres egen.

Frikortnummer

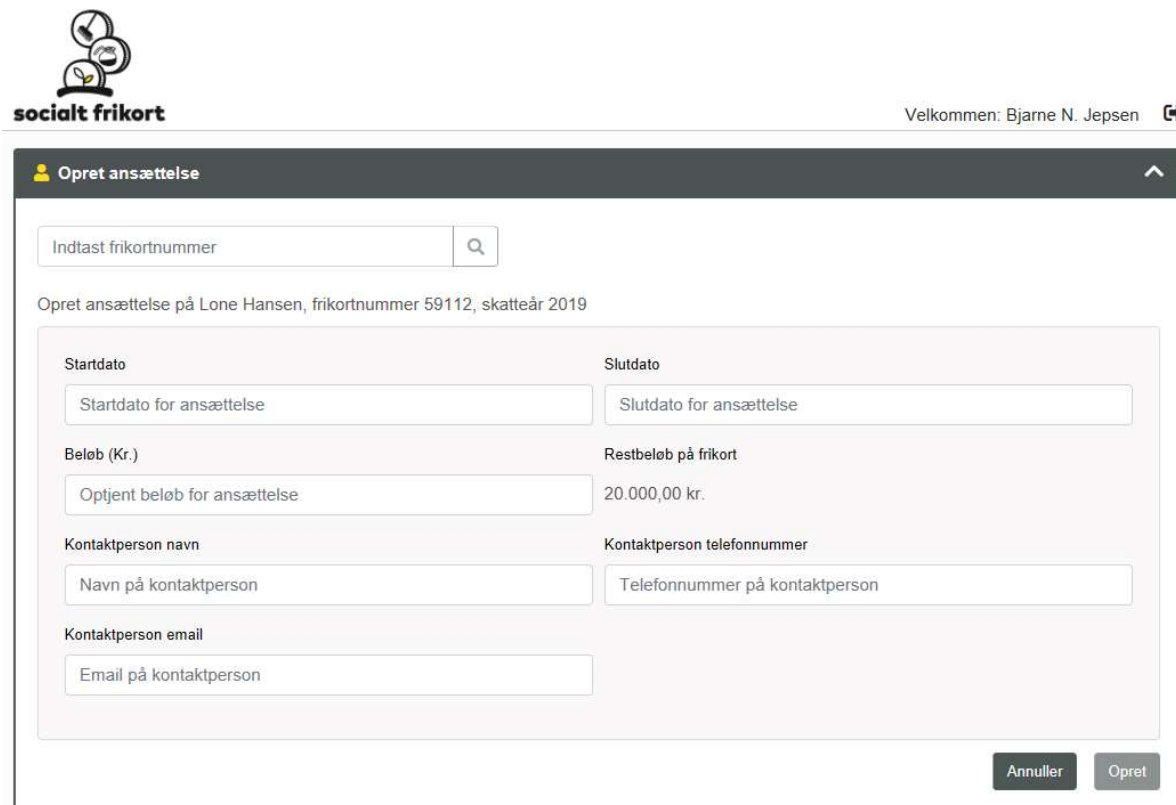
For at oprette en ansættelse skal medarbejderen kende den pågældende borgers frikortnummer. Når dette indtastes i formularen "Opret ansættelse", vises en formular indeholdende bl.a. borgerens navn, således at medarbejderen kan validere, at det rigtige frikortnummer er indtastet.

Indtastning af frikortnummer med henblik på oprettelse af ansættelse:



The screenshot shows the 'socialt frikort' logo in the top left and the user name 'Velkommen: Bjarne N. Jepsen' in the top right. The main content area is titled 'Opret ansættelse' and contains a search input field with the number '59112' and a search icon.

Ved søgning på et validt frikortnummer vises følgende formular til oprettelse af en ansættelse:



The screenshot shows the 'socialt frikort' logo and user name. The 'Opret ansættelse' form is displayed with the search results: 'Opret ansættelse på Lone Hansen, frikortnummer 59112, skatteår 2019'. The form contains several input fields and one pre-filled field:

Startdato	Slutdato
<input type="text" value="Startdato for ansættelse"/>	<input type="text" value="Slutdato for ansættelse"/>
Beløb (Kr.)	Restbeløb på frikort
<input type="text" value="Optjent beløb for ansættelse"/>	20.000,00 kr.
Kontaktperson navn	Kontaktperson telefonnummer
<input type="text" value="Navn på kontaktperson"/>	<input type="text" value="Telefonnummer på kontaktperson"/>
Kontaktperson email	
<input type="text" value="Email på kontaktperson"/>	

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuller' and 'Opret'.

En ansættelse kan ikke gå på tværs af kalenderår. Hvis den faktiske ansættelse gør dette, skal to særskilte ansættelser oprettes.

Kontaktperson

De angivne kontaktoplysninger for ansættelsen kan fremsøges af sagsbehandlere fra den kommune, der er ansvarlig myndighed for den borger, ansættelsen er oprettet for. Borgere kan med version 1.1 ligeledes logge på løsningen og har herigennem også mulighed for at se kontaktoplysninger på den ansættelse, borgeren er knyttet til.

Redigeringsperiode

Enhver indlogget medarbejder i virksomheden kan redigere virksomhedens ansættelser, så længe ansættelsens slutdato ikke er overskredet med 30 dage.

[Virksomhedens kontaktperson](#)

På virksomhedssiden kan en medarbejder redigere oplysninger for virksomhedens kontaktperson. Hvis disse oplysninger er udfyldt, bruges de til at forudfylde oplysninger om kontaktperson, når en ansættelse oprettes i virksomheden. Disse oplysninger udstilles og bruges ikke på anden vis og er ikke tilgængelige for kommunen, medmindre de er anvendt i en eller flere konkrete ansættelser.

[Opret jobopslag/jobannonce på Jobnet](#)

På virksomhedssiden kan en medarbejder oprette et jobopslag i socialt frikort-løsningen, som ud over at blive vist i løsningen også udstilles på Jobnet.



Et jobopslag i løsningen/jobannonce på Jobnet oprettes ved, at brugeren finder fanen 'Jobopslag' fra forsiden og klikker på 'Opret jobopslag'.

Herefter startes der en trinvis oprettelse af et jobopslag for en stilling.

Arbeitsstedet ✓	CVR-nummer*
Adresse ✗	DanskSupermarked (35954716)
Beskrivelse	P-nummer*
Krav og vilkår mv	1003225043 BILKA Vejle (7100) Solkilde Alle 2
Kontaktperson	
Annoncering	
Afbryd jobopslag	Næste side

Der findes seks trin i oprettelsen af et jobopslag. Løsningen vil guide dig igennem oprettelsen og forklare, hvis der mangler at blive udfyldt felter, eller hvis felter er udfyldt forkert.

Ved færdiggørelse af et jobopslag bliver der automatisk anmodet om oprettelse af en tilsvarende annonce på Jobnet. Jobopslaget skal dog igennem en godkendelsesproces hos Jobnet, før den publiceres.

Når jobopslaget er oprettet, vil man kunne finde de oprettede jobopslag i en liste fra forsiden. I listen kan man se status for oprettelse af jobannoncen på Jobnet, og det er desuden muligt at klikke på jobopslaget for at få en visning af opslaget i løsningen samt at få et link til annoncen på Jobnet.

Jobopslag	
<u>Medhjælper med socialt frikort</u>	
Status	Godkendt. Annoncen er på jobnet.dk på publiceringsdato
JobID	5131766
På Jobnet.dk	15/04/2020 - 30/04/2020
<u>Medhjælper med socialt frikort</u>	
Status	Ikke klar
JobID	0
På Jobnet.dk	30/04/2020 - 30/04/2020
Opret jobopslag	

Forhåndsvisning af Jobannonce	
DanskSupermarked	Medhjælper med socialt frikort Medhjælper med socialt frikort
Oprettet	14/04/2020
Ansejningsfrist	30/04/2020
Ansættelsesdato	Hurtigst muligt
Kontaktperson	Dansk Supermarked sea@knowledgecube.net
Annonce ID	5131766
Link til jobnet	Til jobnet
Luk	

Service Desk – hjælp til løsningen

Som virksomhed kan man kontakte Service Desk for at få hjælp til brug af løsningen samt indrapportering af fejl. Service Desk dækker *ikke*:

- Hjælp til regelfortolkning m.m. (søg hjælp på <https://socialstyrelsen.dk/socialtfrikort>)
- Indmeldelse af ændringsønsker (brug socialtfrikort@kombit.dk)
- Hjælp til brug af NemLog-in/NemID (søg hjælp på virk.dk)

Service Desk kan kontaktes i hverdage i tidsrummet 08.00-16.00 via:

Email: support@socialtfrikort.dk

Telefon: 32 65 32 32