

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
Service Desk – hjælp til løsningen	8

Version

Dette er version 1.2 af brugervejledningen, udgivet 19. marts 2019.

Denne version af brugervejledningen er tilpasset v. 1.2 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

Info om behandling af persondata kan efter godkendelse genfindes i footeren.

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 text 'Velkommen: Lars København' with a user icon. The main content area is divided into three sections:

- Opret ansættelse:** A search bar with the placeholder text 'Indtast frikortnummer' and a search icon.
- Ansættelser:** A section with a teal header and a message: 'Der er ingen ansættelser oprettet på virksomheden.'
- Virksomhedsoplysninger:** A section with a dark header and a sub-section 'Kontaktoplysninger'. It contains three input fields: 'Navn', 'Telefon', and 'Email'. At the bottom right of this section are two buttons: 'Annuller' and 'Gem'.

At the bottom of the page, there is a grey footer area with the text 'Har du brug for hjælp?' and 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:

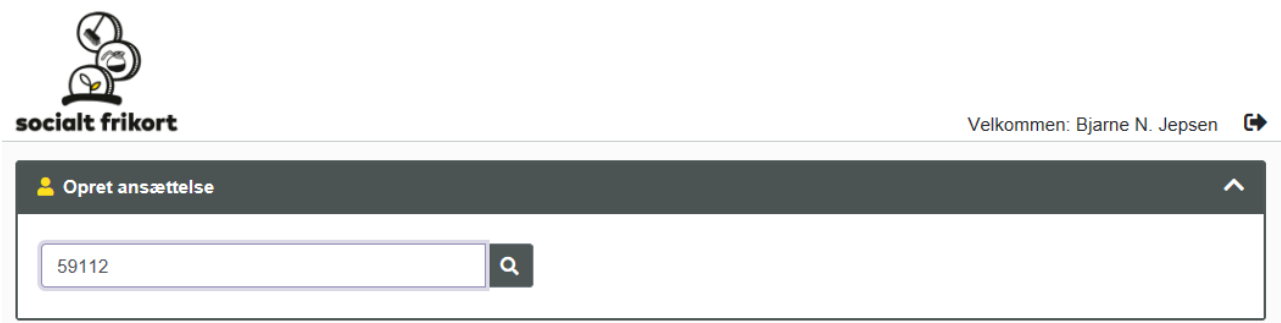
- Frikortnummer
- Startdato
- Slutdato
- Beløb (den samlede udbetalte løn)

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

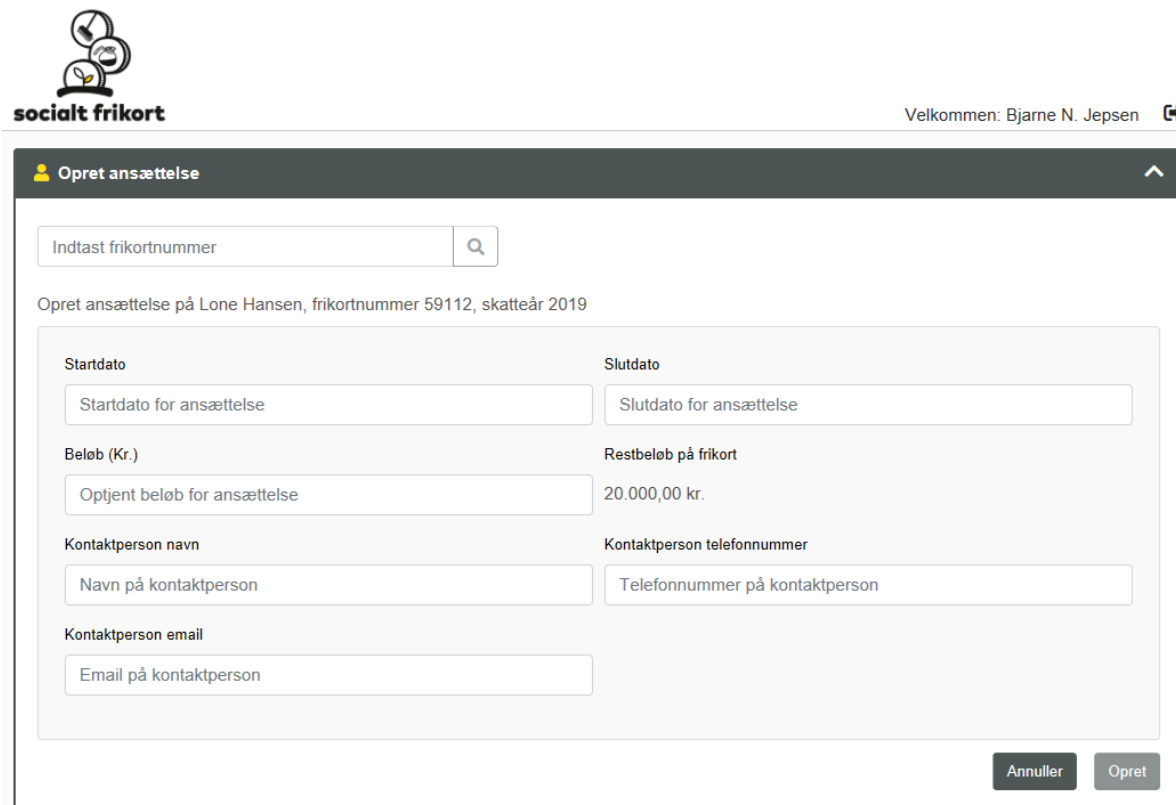
For at oprette en ansættelse skal medarbejderen kende den pågældende borgers frikortnummer. Når dette indtastes i formularen "Opret ansættelse", vises en formular indeholdende bl.a. borgerens navn, således at medarbejderen kan validere, at det rigtige frikortnummer er indtastet.

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 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 text 'Indtast frikortnummer' and a search icon. Below the search field, the text 'Opret ansættelse på Lone Hansen, frikortnummer 59112, skatteår 2019' is displayed. The form contains several input fields: 'Startdato' (Startdate for employment), 'Slutdato' (Enddate for employment), 'Beløb (Kr.)' (Amount in DKK), 'Restbeløb på frikort' (Remaining amount on tax card), 'Kontaktperson navn' (Contact person name), 'Kontaktperson telefonnummer' (Contact person phone number), and 'Kontaktperson email' (Contact person email). The 'Restbeløb på frikort' field is pre-filled with '20.000,00 kr.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Opret' (Create).

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.

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