

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF LØNKOMPENSATIONSANSØGNING FOR 1-25 ANSATTE

1. Åben hjemmesiden: <https://indberet.virk.dk>
2. Log ind ved hjælp af NemID for virksomheden.
3. Vælg "Midlertidig lønkomensation".
4. Tryk "Start".
5. Herefter fremkommer oplysninger om virksomheden, og der afkrydses i felterne omkring godkendelse til at se lønoplysninger og opfyldelse af betingelserne for at få lønkomensation.
6. Tryk "Næste".
7. Der vælges komensation for 1-25 ansatte. Tryk "Næste".
8. Der vælges, om der skal ansøges for samme periode for alle medarbejdere, eller derskal ansøges om forskellige perioder. Tryk "Næste"
9. Find oversigtsskemaet over de ansatte, der hjemsendes.
For hver enkelt medarbejder, der hjemsendes, indtastes:
Medarbejderens fulde navn, cpr. nr., og der trykkes på "Hent lønoplysninger".
Der skal tages stilling til, om lønoplysningerne er korrekte. Hvis der er indgået aftale om lønnedgang mv., skal det korrekte beløb indtastes.
Herefter afkrydses ansættelsesform og beskæftigelsesgrad.
Det oplyses hvor mange dage, der ikke udbetales komensation – Skal være 5 dage i perioden. Er perioden kortere end 3 måneder, skal der kun afholdes forholdsmæssige antal feriedage. Er perioden fx 2 måneder, skal der afvikles 3,33 feriedag.
Tryk "Beregn komensation".
Tjek og tryk derefter "Tilføj".
10. Punkt 9 gennemføres for alle hjemsendte medarbejdere.
11. Når alle medarbejder er indtastet, tryk "Næste".
12. Indtast oplysningerne om kontaktpersonen, og tryk "Næste".
13. Tro- og love-erklæringen gennemlæses, og hvis alle forhold er opfyldt, afkrydses i feltet "Jeg bekræfter ovenstående", og tryk "Næste".
14. Kontroller at de afgivne oplysninger er korrekte og tryk "Send".