

Frikøb af medarbejdere til opgaver for FGU-institutionen

Medarbejdere kan frikøbes fra deres primære arbejdsgiver til opgaver for FGU-institutionen. Den primære arbejdsgiver betaler medarbejderens løn mv. igennem frikøbsperioden. Den primære arbejdsgiver vil efter indsendelse af faktura og refusionsopgørelse modtage refusion for den frikøbte del af udgiften fra FGU-institutionen.

Refusionsberegning

FGU-institutionen refunderer den i frikøbsaftalen aftalte del af:

- Lønde
- Pension af frikøbt del af løn og alle tillæg
- Det månedlige ferietillæg
- ATP bidrag

FGU-institutionen refunderer ikke udbetaling af særlig ferie og udbetaling af 6 ferieuge til medarbejderen.

Refusionsopgørelse

Til brug for beregning af refusion, skal den primære arbejdsgiver benytte sig af den vedlagte refusionsopgørelse.

Opgørelsen over de lønudgifter, som svarer til %-delen af frikøbet skal sendes sammen med kopier af medarbejderens lønsedler via e-mail til sikker postkasse [e-mail] att. [navn på kontaktperson].

Faktura

Efter udarbejdelse af refusionsopgørelse skal den primære arbejdsgiver fremsende en faktura til FGU-institutionen EAN nr. xxxx xxx xxx xxx, att. [navn på kontaktperson].

Faktura skal sendes hver måned.

Er der spørgsmål, er man velkommen til at skrive til fgu@uvm.dk