

account+or

# INDHOLD

## Hvad er en institutionsbestyrelse

- Lovgrundlag
- Ansvar og opgaver
- Godkendelsesaftale
- Vedtægter
- Forretningsorden

Modul 1

## Regnskab og Løn

- Accountor regnskabssystem
- Teknik” (simulering mv.)
- Evt. lovgrundlag

Modul 2

## HR – Del

- Personale- og Ansættelsesret
- Arbejds miljø
- Ferielov
- Barsel

Modul 3

## Administration

- Ansættelsesbreve
- Registrering af sygdom og ferie

Modul 4

# Modul 1

## Hvad er en institutionsbestyrelse

- Lovgrundlag
- Ansvar og opgaver
- Godkendelsesaftale
- Vedtægter
- Forretningsorden

## Kapitel 3

### Etablering og drift af dagtilbud

#### Dagtilbud i daginstitutioner

§ 19. Dagtilbud kan etableres som daginstitutioner.

Stk. 2. Daginstitutioner kan drives af en eller flere kommuner som kommunal daginstitution.

Stk. 3. Daginstitutioner kan efter aftale med kommunalbestyrelsen drives af private leverandører som selvejende daginstitution. Reglerne i denne lov om selvejende daginstitutioner finder anvendelse for daginstitutioner som nævnt i 1. pkt.

Stk. 4. Daginstitutioner kan efter aftale med kommunalbestyrelsen drives af private leverandører som udliciterede daginstitutioner. Reglerne i denne lov om udliciterede daginstitutioner finder anvendelse for daginstitutioner som nævnt i 1. pkt.

Stk. 5. Daginstitutioner kan med kommunalbestyrelsens godkendelse drives af private leverandører som privatinstitution. Reglerne i denne lov om privatinstitutioner finder anvendelse for daginstitutioner som nævnt i 1. pkt.

Stk. 6. Daginstitutioner, som drives efter stk. 2-5, kan bestå af flere enheder.

# Hvad er en Selvejende institution ?

**Den selvejende daginstitution** har som den private institution sin egen bestyrelse, men i modsætning til den private har man ikke en godkendelsesaftale men en driftsoverenskomst med kommunen.

## Formelle rammer for bestyrelsen:

- Driftsoverenskomsten
- Vedtægten / forretningsordenen

# DRIFTSOVERENSKOMSTEN

- Bestyrelsen har **arbejdsgiverkompetencen**
- De generelle retningslinjer for **åbningstider**
- Hvordan **anvisningen** af børn foregår
- **At ansættelse og afskedigelse af leder sker under forbehold af kommunens godkendelse**
- Aftale om **procedure ved revision** og udarbejdelse af budget og regnskab
- Visse bestemmelser om **begrænsninger i økonomiske dispositioner**, fx at bestyrelsen ikke må forpligte sig over for 3. mand uden kommunens godkendelse (leasing aftaler)

# Hvad er en privat institution ?

Den **private daginstitution** har som den selvejende institution sin egen bestyrelse, men i modsætning til den selvejende har man ikke en driftsoverenskomst med kommunen – men en godkendelsesaftale.

Formelle rammer for bestyrelsen:

- Godkendelsesaftalen
- Vedtægten / forretningsordenen

# ***GODKENDELSESAFTALEN***

- Bestyrelsen har arbejdsgiverkompetencen
- De generelle retningslinjer for åbningstider
- Hvordan anvisningen af børn foregår
- **At ansættelse og afskedigelse af leder sker under forbehold af kommunens godkendelse**
- Aftale om procedure ved revision og udarbejdelse af budget og regnskab
- Visse bestemmelser om begrænsninger i økonomiske dispositioner, fx at bestyrelsen ikke må forpligte sig over for 3. mand uden kommunens godkendelse (leasing aftaler)



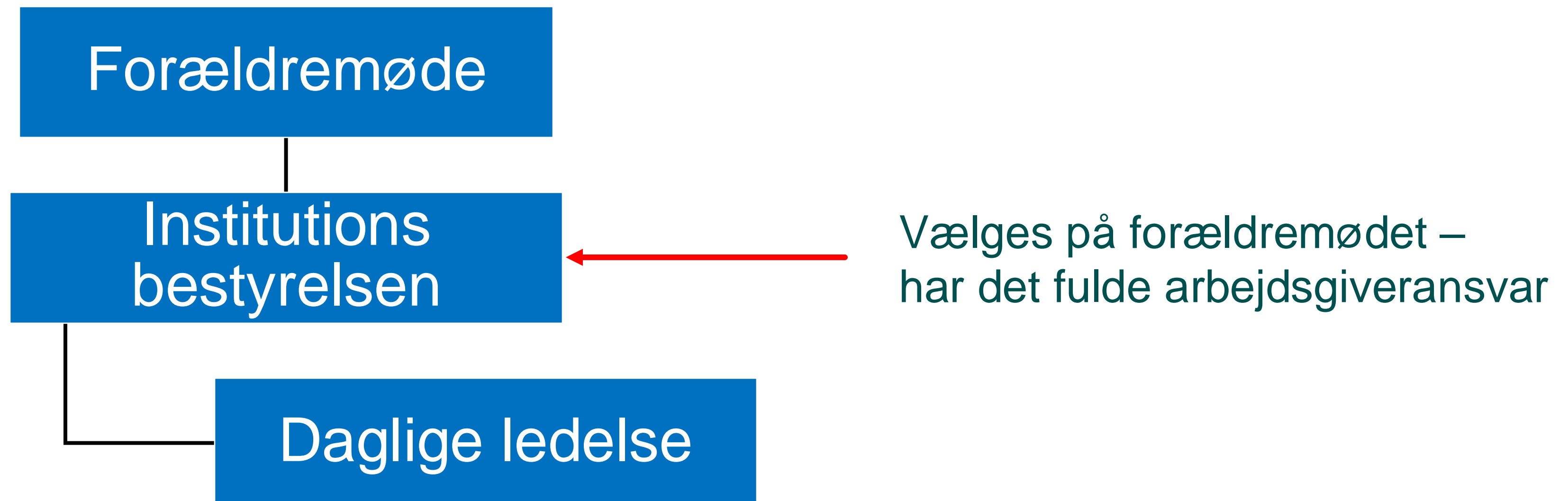
## VEDTÆGTER

- Hvad institutionen arbejder for (**formålsparagraf**)
- Hvilket lovgrundlag institutionen bygger på (**dagtilbudsloven**)
- Hvordan vedtægterne ændres og om kommunens godkendelse kræves
- Hvordan bestyrelsen vælges og hvem som er valgbare
- Bestemmelse om generalforsamling (**forældremøde**)
- Hvordan bestyrelsen er sammensat og om fx medarbejderrep. har stemmeret
- Hvorvidt der kræves enstemmighed eller kvalificeret eller simpelt flertal ved beslutninger
- Hvorledes man forholder sig ved evt. nedlæggelse af institutionen
- Hvem er **tegningsberettiget**/loven om hvidvaskning af penge

## FORRETNINGSORDEN

- Hvilken procedure, skal overholdes ved **indkaldelse til møder**: Hvem indkaldes og med hvilket varsel?
- Sondring ml. **lukkede og åbne** dagsordenspunkter, (inhabilitet mv.)
- Hvem deltager i bestyrelsesmøderne? Er suppleanterne med?
- Kan der stemmes ved **fuldmagt**? Eller er deltagelse i møderne påkrævet ved afstemning?
- Hvornår er bestyrelsen beslutningsdygtig?
- Hvilken afstemningsprocedure skal overholdes?
- Hvor mange bestyrelsesmøder om året?
- Hvordan **konstituerer** bestyrelsen sig?
- Hvilke **udvalg** kan eller skal bestyrelsen nedsætte, og hvilke **beføjelser** har de?
- Hvilken karakter har referaterne og hvem skal have adgang til dem?
- Hvor **opbevares** referater og andre vitale dokumenter og hvorledes gives der **adgang for nye** medlemmer?

# En-strengnet model



## En-Strengt model

Bestyrelsen med flertal af forældre	Lederen	Kommunalbestyrelsen
Overordnede ledelse	Har den daglige pædagogiske, personalemæssige og administrative ledelse	Har det overordnede tilsyn
Økonomiske ansvar	Træffer enkeltbeslutninger (indenfor de af bestyrelsen stillede rammer)	Udbetaler tilskud pr. barn jf. de økonomiske rammer og principper
Fastsætter formål og idegrundlag jf. kommunens godkendelseskriterier	Udmønter budgetterne	Godkender driftsaftaler jf. godkendelseskriterier
Udarbejde vedtægter		Godkender vedtægter
Arbejdsgiverkompetence		Fører tilsyn
Disponerer over ejendom og formue		
Det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet	Det daglige ansvar & opgaver for arbejdsmiljøet	

## Modul 2

### Regnskab og Løn

- Accountor regnskabssystem
- Teknik” (simulering mv.)
- Evt. lovgrundlag

# DET ØKONOMISKE ANSVAR

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for at institutionens budget udmøntes og overholdes

- Overholde de udmeldte budgetter
- Overholde budget inden for de udmeldte rammer
- Sikre opfølgning af budgetkontrol og lønsimulering
- Opfølgning ved forventet budgetafvigelse
- Sikre at årsregnskab underskrives og returneres til Accountor

## Indrapportering af løn

- Skal gøres inde for de aftalte rammer med lønkonsulent
- Meddele barsel, sygdom etc.

## Økonomistyring

- Tilpasning af børnetal
- Tidsbegrænset stillinger/flyvervikar
- Økonomisk punkt på dagsorden ved bestyrelsesmøde

### Budgetkontrol med moms

accountor

Institution   
Forvaltning   
Afdeling Ikke Afdeling  
Periode Januar - December  
2022

11-01-2023 12:12

Kontonavn	Budget	År 2022		Perioden		Afvigelse	Rest til Året
		Forventet	Afvigelse	Forventet	Realiseret		
Forældrebetaling	907.764	954.573	46.809	954.573	954.431	-142	142
Kommunetiskud	3.181.432	3.176.376	-5.056	3.176.376	3.176.376	0	0
<b>Indtægter i alt</b>	<b>4.089.196</b>	<b>4.130.949</b>	<b>41.753</b>	<b>4.130.949</b>	<b>4.130.807</b>	<b>-142</b>	<b>142</b>
Lønninger	2.818.598	3.202.559	-383.961	3.202.559	3.202.549	11	11
ATP, AER mm.	89.885	96.613	-6.728	96.613	96.974	-361	-361
Refusion løn	0	-62.279	62.279	-62.279	-62.279	0	0
Vikarløn	180.000	233.889	-53.889	233.889	241.342	-7.453	-7.453
Refusion sygdom	0	-43.400	43.400	-43.400	-43.400	0	0
Kurser mv.	10.000	10.000	0	10.000	9.876	124	124
Personaleomkostninger	0	16.671	-16.671	16.671	16.671	0	0
<b>Personale i alt</b>	<b>3.098.483</b>	<b>3.454.053</b>	<b>-355.570</b>	<b>3.454.053</b>	<b>3.461.733</b>	<b>-7.679</b>	<b>-7.679</b>
Vedligeholdelse	50.000	50.000	0	50.000	63.953	-13.953	-13.953
Forbrugsudgifter	80.000	150.543	-70.543	150.543	143.635	6.908	6.908
Alarm, renovation, ejd.skat	28.876	37.877	-9.001	37.877	37.373	505	505
<b>Ejendom i alt</b>	<b>158.876</b>	<b>238.420</b>	<b>-79.544</b>	<b>238.420</b>	<b>244.960</b>	<b>-6.540</b>	<b>-6.540</b>
Papirvarer	0	34.000	-34.000	34.000	28.871	5.129	5.129
Rengøringselskab	236.300	184.731	51.569	184.731	182.987	1.744	1.744
Måtter	0	14.400	-14.400	14.400	15.147	-747	-747
Inventar	30.000	30.000	0	30.000	25.445	4.555	4.555
Forplejning	9.720	10.100	-380	10.100	12.299	-2.199	-2.199
Aktiviteter	22.000	30.000	-8.000	30.000	31.593	-1.593	-1.593
Transport	8.000	8.000	0	8.000	6.750	1.250	1.250
Forsikringer	40.989	22.426	18.563	22.426	22.426	0	0
Kontorhold	17.500	11.500	6.000	11.500	7.540	3.960	3.960
Telefon og internet	0	4.700	-4.700	4.700	4.716	-16	-16
It, Software, Forældreintra	0	11.419	-11.419	11.419	12.365	-946	-946
Kontingenter	0	3.000	-3.000	3.000	13.085	-10.085	-10.085
Renter og gebyr	28.900	28.900	0	28.900	34.929	-6.029	-6.029
Administration	104.243	87.750	16.493	87.750	88.884	-1.134	-1.134
Diverse poster	4.500	4.500	0	4.500	-989	5.489	5.489
Afskrivninger	57.280	57.280	0	57.280	57.280	0	0
<b>Øvrige omkostninger i alt</b>	<b>559.432</b>	<b>542.706</b>	<b>16.726</b>	<b>542.706</b>	<b>543.329</b>	<b>-622</b>	<b>-622</b>
<b>Omkostninger i alt</b>	<b>3.816.791</b>	<b>4.235.180</b>	<b>-418.389</b>	<b>4.235.180</b>	<b>4.250.022</b>	<b>-14.842</b>	<b>-14.842</b>
<b>Resultat</b>	<b>272.405</b>	<b>-104.231</b>	<b>-376.636</b>	<b>-104.231</b>	<b>-119.215</b>	<b>-14.984</b>	<b>14.984</b>

# BUDGETTERING AF FORVENTET BØRNETAL



Indskrevne børn 2023					
	Vuggestue FMK	Børnehave FMK	VU Svendbor	VU Svendborg	
Januar	13	23	1	0	37
Februar	10	25	1	0	36
Marts	9	26	1	0	36
April	10	24	1	0	35
Maj	10	24	0	1	35
Juni	11	24	0	1	36
Juli	11	25	0	1	37
August	12	26	0	1	39
September	12	26	0	1	39
Oktober	13	27	0	1	41
November	13	27	0	1	41
December	13	27	0	1	41
<b>Antal børn</b>	<b>137</b>	<b>304</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>453</b>
Drift.	kr 8.329,75	kr 5.507,08	kr 10.118,00	kr 5.274,00	
Adm.	kr 108,41	kr 108,41	kr 328,00	kr 195,00	
Byg.	kr 347,66	kr 261,58	kr 513,00	kr 399,00	
	<b>kr 8.785,82</b>	<b>kr 5.877,07</b>	<b>kr 10.959,00</b>	<b>kr 5.868,00</b>	
<b>I alt</b>	<b>kr 1.203.657</b>	<b>kr 1.786.629</b>	<b>kr 43.836</b>	<b>kr 47.017</b>	<b>kr 3.081.139</b>
Januar	kr 114.216	kr 135.173	kr 10.959	kr -	kr 260.347
Februar	kr 87.858	kr 146.927	kr 10.959	kr -	kr 245.744
Marts	kr 79.072	kr 152.804	kr 10.959	kr -	kr 242.835
April	kr 87.858	kr 141.050	kr 10.959	kr -	kr 239.867
Maj	kr 87.858	kr 141.050	kr -	kr 5.877	kr 234.785
Juni	kr 96.644	kr 141.050	kr -	kr 5.877	kr 243.571
Juli	kr 96.644	kr 146.927	kr -	kr 5.877	kr 249.448
August	kr 105.430	kr 152.804	kr -	kr 5.877	kr 264.111
September	kr 105.430	kr 152.804	kr -	kr 5.877	kr 264.111
Oktober	kr 114.216	kr 158.681	kr -	kr 5.877	kr 278.774
November	kr 114.216	kr 158.681	kr -	kr 5.877	kr 278.774
December	kr 114.216	kr 158.681	kr -	kr 5.877	kr 278.774
					<b>kr 3.081.139</b>

FORÆLDREBETALING 2023			
	Vuggestue	Børnehave	
Januar	14	23	37
Februar	11	25	36
Marts	10	26	36
April	11	24	35
Maj	10	25	35
Juni	11	25	36
Juli	11	26	37
August	12	27	39
September	12	27	39
Oktober	13	28	41
November	13	28	41
December	13	28	41
<b>Antal børn</b>	<b>141</b>	<b>312</b>	<b>453</b>
Institutionstakst	kr 3.803	kr 2.393,00	
<b>I alt</b>	<b>kr 492.332</b>	<b>kr 678.878</b>	<b>kr 1.171.210</b>
Modtaget:			
Januar	kr 51.184	kr 49.519	kr 100.703,00
Februar	kr 41.833	kr 59.825	kr 101.658,00
Marts	kr 38.030	kr 62.218	kr 100.248,00
April	kr 41.833	kr 57.432	kr 99.265,00
Maj	kr 38.030	kr 59.825	kr 97.855,00
Juni	kr 41.833	kr 59.825	kr 101.658,00
<b>Juli (betalingsfri)</b>	<b>kr -</b>	<b>kr -</b>	<b>kr -</b>
August	kr 45.636	kr 64.611	kr 110.247,00
September	kr 45.636	kr 64.611	kr 110.247,00
Oktober	kr 49.439	kr 67.004	kr 116.443,00
November	kr 49.439	kr 67.004	kr 116.443,00
December	kr 49.439	kr 67.004	kr 116.443,00
			<b>kr 1.171.210</b>

# LOVEN OM HVIDVASK

- Ifølge LBK §§ 1, 2, stk. 9 og 14 skal institutionens bestyrelse hvidvaskes, da denne er arbejdsgiver samt reel ejer
- Følgende skal gemmes i institution, sendes til Accountor og til institutionens bank:
  - Udfyldt liste, over bestyrelsens medlemmer inkl. fulde navn, adresse, tlf.nr, e-mail
  - Kopi af samtlige bestyrelsesmedlemmers sygesikring og pas/kørekort
  - Kopi af institutionens vedtægter
  - Kopi af underskrevet referat fra det bestyrelsesmøde, hvori den nye bestyrelse / eller ændring er blevet foretaget
  - Oplysninger omkring bestyrelse skal opdateres på CVR-registret under afsnittet for reelle ejere
- Dette skal sendes på én gang til Accountor og til institutionens bank
- Såfremt at der forekommer ændringer i bestyrelsen i form af til- eller afgang, skal vedkommende hvidvaskes og materialet skal opdateres på ny

Forside > Søgeresultater > Enhedsvisning

## CVR - Det Centrale Virksomhedsregister

Søg i CVR Hjælp til CVR Kurv

### Accountor Institutionservice A/S

CVR-nummer	36696141
Adresse	Herlev Hovedgade 195C
Postnummer og by	2730 Herlev
Startdato	20.03.2015
Virksomhedsform	Aktieselskab
Reklamebeskyttelse	Nej
Status	Normal
Registreret jf. hvidvaskloven	Ja
Registrerede aktiviteter jf. hvidvaskloven	Driver kontorhotel Selskabsfabrikant

[Se alle enheder på adressen](#)

---

+ Udvidede virksomhedsoplysninger ⓘ

---

+ Tegningsregel, personkreds og revisor ⓘ

---

+ Ejerforhold ⓘ

---

+ Regnskaber ⓘ



# Modul 3

## HR – Del

- Personale- og Ansættelsesret
- Arbejdsmiljø
- Ferielov
- Barsel

# Forebyggelse af personalesager / minimering af omkostninger

## Fast punkt på bestyrelsesmøder:

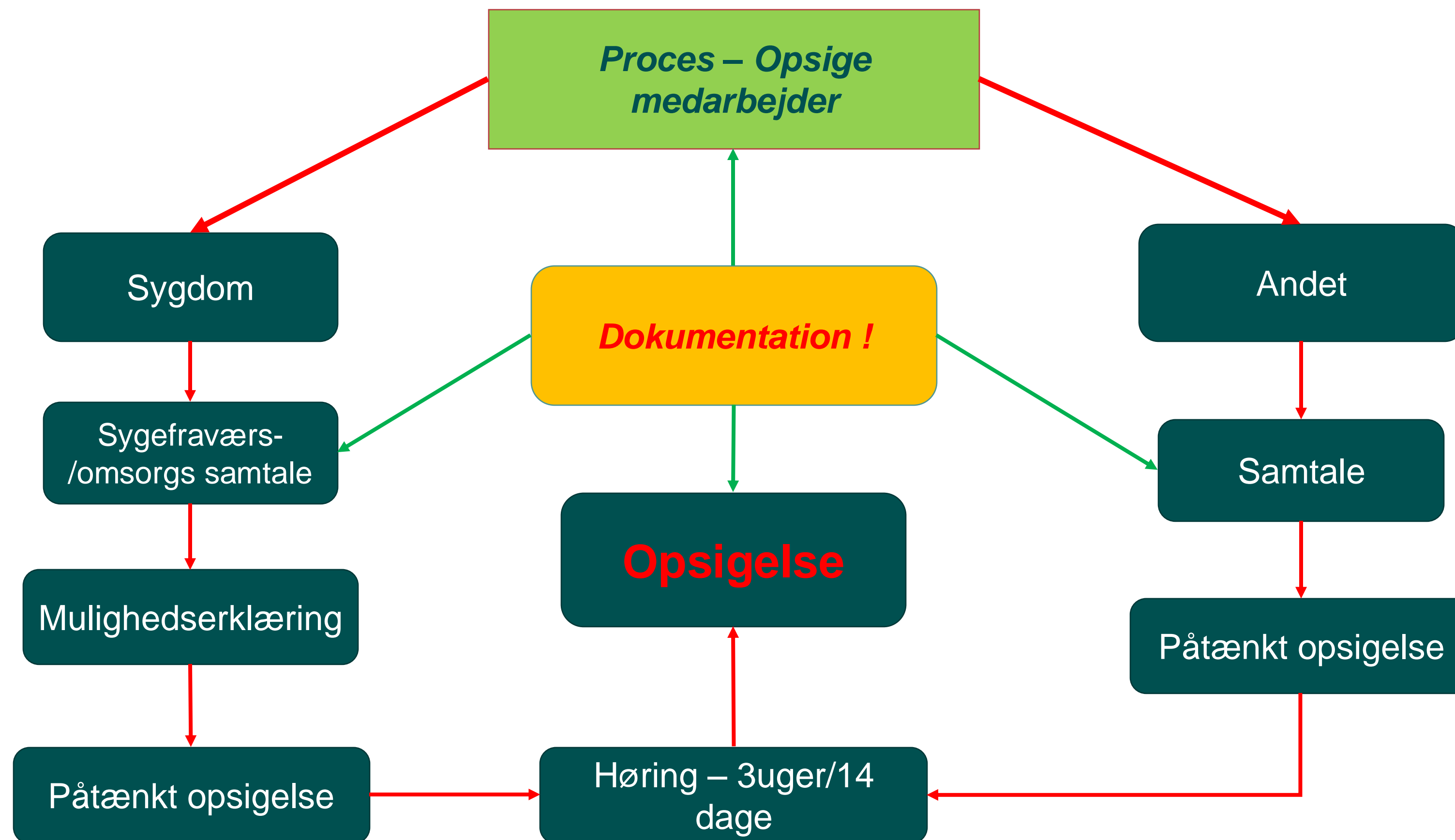
- Trivsel
- Sygefravær / sygefraværstatistik
- Økonomirapport
- Konkrete sager i generelle vendinger
- APV
- Personalepolitikker

# Accountor Institutionservice A/S - juridiske sagsbehandling

Rådgivning – hvis sagen endnu ikke er opbygget

Udarbejdelse af diverse skrivelser:

- Skriftlig advarsel
- Påtænkt opsigelse/sindetskrivelsen
- Endelig opsigelse
- Påtænkt bortvisning
- Endelig bortvisning



## Må jeg altid afskedige en medarbejder ?

- Ja – det må du altid, hvis der er en saglig grund til det

### Overvejelser:

1. Har du en saglig grund ?
2. Er vedkommende omfattet af en særlig beskyttelse ?
3. Har du opfyldt de formelle krav ved afskedigelsen ?

## **HUSK !**

I forbindelse med opsigelser – **høringsfrister**

**Den 8. i måneden** – BUPL medarbejdere (3 uger)

**Den 15. i måneden** – FOA o.a. medarbejdere (14 dage)

hvis opsigelse skal nås inden månedens udgang !

***NB! Høringsfrist i prøveperioden – 14 dage (BUPL, FOA)***

## Saglig grund til afsked:

- Nedskæringer
- Omlægninger
- Omstruktureringer
- Besparelser

er altid saglig grund til afsked af en eller flere medarbejdere

## Usaglige grunde til afsked:

- Ældste medarbejder først
- På grund af graviditet
- Handicappet uden at have taget tilstrækkeligt hensyn
- Hvad der ellers følger af forskels- og ligebehandlingslovene – fx religion, race og køn

Gravide – omvendt bevisbyrde – Arb.giver skal bevise at graviditet ikke er årsag til afsked – vanskelig bevisbyrde at løfte!

Arbejdsgiver – *skriftligt materiale vedr. udvælgelsesproces – liste med objektive kriterier*



## Formelle krav ved afsked

HR: Udgangspunkt i dansk ret er **formfrihed**

- **Skriftlig** afsked for funktionærer
- Skriftlig **begrundelse** for afsked
- Opsigelse er et påbud – skal være kommet frem til medarbejderen
- ***Opsigelsen = løbende måned + varsel***

## Opsigelse pga medarbejderens forhold

- "ikke dygtig nok"
  - Sygefravær
  - Samarbejdsvanskeligheder
- *"Ikke afskedige uden videre"*

Sikre dokumentation for det/de forhold opsigelsen ønskes baseret på

## Uegnethed

- Ikke dygtig nok – arb.giver forpligtet til påtale over for medarbejder
- Chance + tid til forbedring

## Uegnethed:

- fx mange fejl,
- langsom fremgangsmåde,
- manglende kvalitet og lign

## Samarbejdsvanskeligheder

- Arb.giver forpligtet til **påtale** over for medarbejder
- Chance + tid til **forbedring**
- Arb.giver overveje andre **tiltag** – fx omplacering

**NB!** Sikre at medarbejderen, som afskediges, også er grunden til samarbejdsvanskelighederne

## Fritstilling

Hvis du bliver fritstillet, betyder det, at du ikke skal møde på arbejde i opsigelsesperioden. Du vil fortsat modtage din sædvanlige løn til sædvanlig tid og beholder som udgangspunkt også retten til lønmæssige goder som fri telefon og fri bil i samme omfang som før opsigelsen, medmindre andet er aftalt i ansættelseskontrakten. Du skal være opmærksom på, at en fritstilling er det samme som en varsling om, at ferie anses for afholdt i videst muligt omfang i opsigelsesperioden. Hvis ferien ikke skal anses for afholdt, skal dette aftales med arbejdsgiver og bør fremgå af en skriftlig fritstillingsaftale.

## Suspension

Hvis du er suspenderet, betyder det, at du ikke skal møde dagligt på arbejde, men stå til rådighed for at udføre eventuelle arbejdsopgaver i løbet af opsigelsesperioden.

Også i denne situation vil du modtage din løn som sædvanligt, inkl. eventuelle lønmæssige goder såsom fri bil og fri telefon, medmindre andet er aftalt i ansættelseskontrakten. En suspension har ikke umiddelbart nogen feriemæssig betydning.

## Bortvisning

Bortvisning er en mulig sanktion arbejdsgiveren har, hvis man groft overtræder forpligtelser i ansættelsesforholdet, fx ved tyveri, udeblivelse eller grov illoyalitet.

At blive bortvist betyder, at ansættelsesforholdet – og dermed også al udbetaling af løn – **stopper øjeblikkeligt**. Det er derfor en meget alvorlig sag at blive bortvist.

## Det gode samarbejde mellem bestyrelse og ledelse

**Bestyrelsen** er formelt og overordnet ansvarlig for arbejdsmiljø

**Bestyrelsen** skal involveres, informeres og have mulighed for beslutninger i forhold til arb.miljø

**Ledelsen** er ansvarlig for den daglige og administrative ledelse, herunder arbejdsmiljø og udmøntning af besluttede principper vedrørende arb.miljø



## Tillidsfuldt samarbejde

Tillidsfuld dialog og status kan tage afsæt i:

Arbejdspladsvurdering (APV)

Årlige lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse

Sygefraværsstatistik

Samarbejdsrelationer og samarbejdsclima

## Bestyrelsesmøder – Arbejdsmiljø (1)

Ledelsen orienterer ny bestyrelse om **gældende regler** , **arbejdsgiveransvar** og **kompetencefordeling** mellem ledelse og bestyrelse.

Ledelsen orienterer ny bestyrelse om **kompetencen** for bestyrelsen til at træffe beslutninger i forhold til **principperne** for arbejdet med arbejdsmiljø.

Ledelsen orienterer ny bestyrelse om institutionens **aktuelle status** og arbejde med det **fysiske og psykiske arbejdsmiljø** – gerne gennem den seneste APV.

## Bestyrelsesmøder – Arbejdsmiljø (2)

Dagsordenspunkt **"Arbejdsmiljø"** på bestyrelsesmøde

Bestyrelsens **opgave og ansvar** at forhøre sig om hvor institutionen aktuelt befinder sig

Skal der evt. udfærdiges **ny APV** – eller skal der **følges op** på en **handleplan** ?

---0000000---

Se pjece udarbejdet i samarbejde mellem bl.a. Accountor Institutionservice og BUPL –

***"Et godt arbejdsmiljø er vigtigt" :***

<https://bupl.dk/artikel/et-godt-arbejdsmiljoe-er-vigtigt/>

## Ny Ferielov (ikke så ny!)

- Der **optjenes 2,08 dag** hver måned uafhængig beskæftigelsesgrad
- Forbrug af ferietimer ved 3 ugers ferie er 111 timer – der optjenes 15,42 timer pr. måned
- **Optjening** af ferie **starter den 1/9 - 202X** og **slutter 31/8 - 202Y** (året efter)
- **Afvikling** af ferien skal foregå fra 1/9-202X til 31/12-202Y (året efter)
- Der skal afholdes min. 4 ugers ferie i ferieafholdelsesperioden
- Man kan **overføre** 1 uge – efter **skriftlig aftale** med institutionen
- Hvis der ikke gøres noget i forhold til 5. ferieuge, udbetales den senest marts måned året efter

## Ny orlovsmodel gælder for børn født fra 2. august 2022

- Det samlede antal **orlovsuger** med ret til barseldagpenge er **uændret**. Forældre har tilsammen ret til **48 ugers** orlov med barseldagpenge efter barnets fødsel. Derudover har mødre fortsat ret til **4 ugers** orlov før fødslen med barseldagpenge.
- Som noget **nyt** er de 48 ugers orlov **delt ligeligt** mellem forældrene, så hver forælder som udgangspunkt har 24 ugers orlov efter fødslen med barseldagpenge. Ud af de 24 uger skal 2 af ugerne stadig holdes i forbindelse med fødslen.
- For lønmodtagere er yderligere 9 uger øremærket. Det betyder, at i alt **11 orlovsuger** med barseldagpenge er øremærket og kan derfor **ikke overdrages** til den anden forælder. De resterende 13 uger med barseldagpenge kan man derimod overdrage til den anden forælder, hvis man ikke selv ønsker at holde orloven.
- Reglerne har tidligere været sådan, at forældrene tilsammen har haft 48 ugers orlov med barseldagpenge, hvor 14 uger var øremærket moren, to uger var øremærket faren, og resten af ugerne med dagpenge (32 uger) kunne forældrene dele mellem sig.

# Modul 4

## Administration

- Ansættelsesbreve
- Registrering af sygdom og ferie

# FORBERED DIG PÅ EN MARKANT ÆNDRET ANSÆTTelsesBEVISLOV

Det forventede ikrafttrædelsestidspunkt er blevet udskudt til den **1. juli 2023**

## Hvorfor skal vi have en ny ansættelsesbevislov?

- Baggrunden for den nye lov er, at Danmark er forpligtet til at implementere bestemmelser fra et direktiv fra EU (arbejdsvilkårsdirektivet) i dansk ret.

## Hvori består de vigtigste ændringer?

- P.t. har man som arbejdsgiver pligt til at udfærdige et ansættelsesbevis, som opfylder minimumskravene i ansættelsesbevisloven, til medarbejdere, hvis ansættelsesforhold har en **varighed på mere end 1 måned**, og hvis gennemsnitlige **arbejdstid overstiger 8 timer ugentligt**.
- Her **skærpes kravene i forslaget**, som vil pålægge arbejdsgivere at give medarbejdere et ansættelsesbevis, hvis de arbejder **mere end 3 timer** i gennemsnit om ugen over en **referenceperiode på 4 på hinanden følgende uger**. Tilsvarende gælder i alle tilfælde, hvor der ikke på forhånd er fastsat en garanteret mængde arbejdstid.
- I de situationer, hvor der er pligt til at udfærdige et ansættelsesbevis, skal det ske **senest 7 kalenderdage efter**, at medarbejderen er tiltrådt.

# Registrering af fravær – Sygdom og ferie

- **Bagudrettet** indberetning til jeres **lønmedarbejder** af fravær
- Eks.: I marts indberettes fravær for februar, i april indberettes fravær for marts o.s.v. – så er lønmedarbejderen altid opdateret, både i forbindelse med lønkørsel og udfærdigelse af statistik over fravær.



***In a kindergarten far, far away,  
The children would always laugh and play,  
With toys and games galore,  
They never got bored,  
And the fun continued day after day.***

@ChatGPT

account+or