

Arbejdsgiver- opgaver i en BPA-ordning



ROSKILDE
KOMMUNE

Forord:

Roskilde Kommune har udarbejdet denne vejledning om arbejdsgiveransvaret til borgere, der har eller overvejer at få Borgerstyret Personlig Assistance (BPA-ordning).

Vejledningen besvarer de spørgsmål, der typisk er i den forbindelse.

Finder du ikke svar på dine spørgsmål, er du velkommen til at kontakte din sagsbehandler.

Vi tager også gerne imod forslag, der kan forbedre vejledningen.

Venlig hilsen

Roskilde Kommune
Social og Sundhed
Rådhusbuen 3
4000 Roskilde

E-mail: socialogsundhed@roskilde.dk

Tlf: 46 31 30 00

Indhold:

1. Arbejdsgiverrollens indhold.....	4
2. Forbud med forskelsbehandling.....	4
3. Ansættelseskontrakt mv.....	4
4. Løn mv.....	5
4.1. Løntakster for dine hjælpere.....	5
4.1.1. Roskilde Kommune udmåler tilskud til løn.....	5
4.2. Sygdom.....	5
4.2.1. Hjælper med ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derover.....	5
4.2.2. Hjælper med ugentlig arbejdstid på under 8 timer.....	5
4.2.3. Refusion af sygedagpenge.....	6
4.3. Barselsorlov.....	6
4.4. Dagpengegodtgørelse for de 3 første ledighedsdage - G-dage.....	6
4.5. Indeholdelse af A-skat.....	6
4.6. CVR-/SE-nummer.....	6
5. Forsikringer.....	7
6. Attest om arbejde i udlandet (EØS).....	7
7. Arbejdsmiljø.....	7
7.1. Arbejdsmiljøregler afhænger af hjælpernes opgaver.....	7
7.1.1. Opgaver som normalt udføres i en privat husholdning.....	8
7.1.2. Opgaver der ikke normalt udføres i en privat husholdning.....	8
7.1.2.1. Arbejdets udførsel.....	8
7.1.2.2. Regler om arbejdstid.....	8
7.1.2.3. Arbejdspladsvurdering, APV.....	9
7.1.2.4. Årlig arbejdsmiljødrøftelse.....	10
7.1.2.5. Arbejdsmiljøorganisation.....	10
8. Handicaphjælpernes sygdom - lægeerklæring.....	10
9. Arbejdsskader.....	10
10. Oplæring af og kurser for handicaphjælper.....	11
11. Årligt regnskab.....	11
12. Afskedigelse af hjælper.....	11
13. Bortvisning.....	12
14. Regler og vejledninger.....	13

1. Arbejdsgiverrollens indhold

En BPA-ordning indebærer, at du får tilskud af Roskilde Kommune til selv at ansætte de hjælpere, du skal bruge inden for rammerne af den givne bevilling. Du er derfor som udgangspunkt arbejdsgiver for dine hjælpere.

Din rolle som arbejdsgiver omfatter ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver (arbejdsretlige), der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Det betyder, at du skal:

1. Ansætte og afskedige hjælpere.
2. Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne.
3. Udbetale løn.
4. Indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie og barselsfond og ATP.
5. Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
6. Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV).

Du kan overdrage arbejdsgiveransvaret eller en del af det til andre, jf. kommunens vejledning ”Borgerstyret Personlig Assistance”, afsnit 6 og 8.1.

Du skal derudover selv varetage arbejdslederrollen. Opgaverne som arbejdsleder er beskrevet i afsnit 7 i kommunens vejledning ”Borgerstyret Personlig Assistance”.

2. Forbud med forskelsbehandling

Du må ikke ved eller under ansættelsen af dine hjælpere forskelsbehandle på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Du må dog godt søge efter hjælpere, der aldersmæssigt svarer til dig.

3. Ansættelseskontrakt mv.

Senest en måned efter at ansættelsesforholdet er begyndt, skal du bekræfte vilkårene ved et ansættelsesbevis. Du kan få ansættelseskontrakter og vejledning til udfyldelsen af dem af Roskilde Kommune.

Det er vigtigt at du overholder kravet om et ansættelsesbevis, ellers kan du blive pålagt at betale en godtgørelse til din hjælper.

Vigtigt: Når du udfylder ansættelseskontrakterne skal du være opmærksom på, om der er økonomisk dækning i din bevilling for de forpligtelser, du påtager dig som arbejdsgiver.

Du kan finde en [standardskabelon](#) på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

4. Løn mv.

4.1. Løntakster for dine hjælpere

Det er dig, der aftaler løn med dine hjælpere inden for rammerne af den bevilling, som du har fået af Roskilde Kommune.

4.1.1. Roskilde Kommune udmåler tilskud til løn

Roskilde Kommune udmåler et tilskud i forbindelse med din bevilling, som skal kunne dække dine udgifter til aflønning af dine hjælpere.

Roskilde Kommune tager udgangspunkt i lønnen for uuddannet SOSU-personale, når der bliver udmålt tilskud til aflønning af handicaphjælpere.

Du får en opgørelse af det udmålte tilskud i forbindelse med din bevilling.

4.2. Sygdom

4.2.1. Hjælpere med ugentlig arbejdstid på 8 timer eller derover

For handicaphjælpere, som har arbejdstid på 8 timer eller mere i gennemsnit om ugen, dækker Roskilde Kommune evt. udgifter til;

- løn under sygdom (med evt. fradrag af refusion af sygedagpenge, se nedenfor).
- barns 1. og 2. sygedag.

Udgifterne bliver dækket efter regning.

4.2.2. Hjælpere med ugentlig arbejdstid på under 8 timer

Arbejder din handicaphjælper i gennemsnit under 8 timer om ugen, dækker Roskilde Kommune dine evt. udgifter til

- løn under sygdom (med evt. fradrag af refusion af sygedagpenge, se nedenfor)
- barns 1. og 2. sygedag,

når handicaphjælperen har været ansat hos dig i de seneste 8 uger og har arbejdet hos dig mindst 74 timer inden for denne periode.

Udgifterne bliver dækket efter regning.

Opfylder din handicaphjælper ikke ovenstående beskæftigelseskrav, skal hjælperen anmode om sygedagpenge i sin bopælskommune ved hjælp af dagpenge skema DP 200A. Sygdomstilfældet skal i så fald anmeldes til kommunen senest én uge efter 1. fraværsdag.

Roskilde Kommune dækker kun udgifter til dagpenge ved barns 1. og 2. sygedag, hvis beskæftigelseskravet ovenfor ikke er opfyldt.

4.2.3. Refusion af sygedagpenge

Udbetaler du løn under sygdom til en medarbejder, der er berettiget til sygedagpenge, har du ret til refusion af sygedagpengene efter 30 dage.

Vær opmærksom på, at det er vigtigt at anmelde sygdommen rettidigt.

Du kan anmode om refusion via [den landsdækkende digitale løsning](#) på www.virk.dk.

4.3. Barselorlov

Alle gravide har ret til fire ugers barselorlov før fødslen og 14 uger efter fødslen. Fædre har ret til to ugers orlov i løbet af de første 14 uger. Herefter har begge forældre 32 ugers orlov, som de frit kan fordele mellem sig. Fædre kan starte orloven inden for de 14 uger.

Du kan læse mere om barselsreglerne på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside, www.bm.dk, fx i ministeriets [pjece om den fleksible barselorlov](#). Her kan du også finde en [pjece til forældrene](#).

Udbetaler du løn under barselorlov, kan du under visse omstændigheder få refusion fra barselsudligningsordningen, der administreres af ATP. Du kan læse mere om barsel.dk på www.virk.dk.

4.4. Dagpengegodtgørelse for de 3 første ledighedsdage - G-dage

Bliver du nødsaget til at afskedige, hjemsende eller nedsætte arbejdstiden for en hjælper, kan du være forpligtet til at betale dagpengegodtgørelse (G-dage) for de første 2 ledighedsdage.

Hjælperen har ret til G-dage, hvis hjælperen er medlem af en a-kasse og sammenlagt har haft et antal faktiske arbejdstimer, der svarer til fuld overenskomstmæssig arbejdstid i 2 uger (normalt 2 x 37 timer) hos dig inden for de sidste 4 uger før arbejdsophøret.

Du kan læse mere om G-dage i [Vejledning til bekendtgørelse om dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag \(G-dage\)](#).

4.5. Indeholdelse af A-skat

Lønnen til hjælperne, bør udbetales som A-indkomst, og denne aftale bør fremgå af ansættelseskontrakten eller en særskilt samtykkeerklæring.

4.6. CVR-/SE-nummer

Alle der udbetaler løn mv. skal som udgangspunkt lade sig registrere hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Det skal ske senest otte dage efter den første udbetaling.

Du kan [registrere din virksomhed og få et CVR-nummer](#) på www.virk.dk.

5. Forsikringer

Som arbejdsgiver er du forpligtiget til at tegne forskellige forsikringer. Roskilde Kommune betaler forsikringerne efter regning.

Du skal selv sørge for at tage kontakt til et forsikringselskab, og du bestemmer selv, hvilket selskab det skal være. Du skal tegne følgende forsikringer:

1. Arbejdsskadeforsikring
2. Erhvervsansvarsforsikring
3. Evt. rejseforsikring, hvis du tager din BPAordning med uden for Danmark.

Det er normalt ikke muligt at forsikre sig mod skader, som hjælperen forvolder på dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting uden for dit hjem, fx når hjælperen er ude og handle for dig. Nogle enkelte forsikringselskaber tilbyder et tillæg til din almindelige indboforsikring.

6. Attest om arbejde i udlandet (EØS)

Hvis du tager dine hjælpere med til udlandet, skal du udfylde "[Spørgeskema til brug for afgørelse om social sikring](#)".

Spørgeskemaet skal udfyldes og indsendes for, at Udbetaling Danmark kan træffe afgørelse om, om en person, der har lønnet arbejde på tværs af EØS (Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde) grænser kan forblive omfattet af danske regler om social sikring. Det er nemlig sådan, at selv om en person bor i Danmark og arbejder for en dansk arbejdsgiver, kan personen ikke automatisk bevare rettigheder til dansk social sikring, når han/hun i forbindelse med arbejdet krydser grænsen. Når en medarbejder er i udlandet på f.eks. kursus, messe eller ledsager sin arbejdsgiver er det arbejde, og det er således arbejde i udlandet.

Du kan læse mere på www.virk.dk under [International social sikring](#).

7. Arbejds miljø

7.1. Arbejds miljøregler afhænger af hjælpernes opgaver

Der gælder forskellige arbejds miljøregler for handicaphjælperer afhængig af hvilke opgaver, de varetager.

Når du selv er arbejdsgiver, er det er meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, at du har givet forkerte instruktioner.

Du kan læse mere om handicaphjælperes arbejds miljø i Branche arbejds miljørådet (BAR)s udgivelse: "[Handicaphjælperens arbejds miljø](#)", som du finder på www.arbejds miljøweb.dk.

7.1.1. Opgaver som normalt udføres i en privat husholdning

Som arbejdsgiver er du omfattet af arbejdsmiljølovens *udvidede* område, når din handicaphjælper udfører opgaver, som normalt bliver udført i en privat husholdning, fx madlavning og rengøring.

Det vil sige, at du alene er omfattet af arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdets udførsel og tekniske hjælpemidler mv., der er beskrevet nedenfor i afsnit 6.1.2.1.

Dine hjælperes arbejdstid skal overholde reglerne i lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, som er beskrevet nedenfor i afsnit 6.1.2.2.

7.1.2. Opgaver der ikke normalt udføres i en privat husholdning

Som arbejdsgiver er du omfattet af *hele* arbejdsmiljøloven, når din handicaphjælper udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift, når der i det hele taget er tale om arbejde, som normalt ikke udføres i private husholdninger.

Det indebærer, at du ud over de ovennævnte regler som arbejdsgiver er forpligtet til at lave en arbejdspladsvurdering (APV) og er ansvarlig for overholdelse af arbejdsmiljølovens regler om arbejdstid og arbejdsstedets indretning m.v.

7.1.2.1. Arbejdets udførsel

Du er ansvarlig for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Det indbefatter også, at du giver dine handicaphjælpere korrekt instruktion, fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v.

Du er ansvarlig for, at der er de nødvendige hjælpemidler til rådighed for, at hjælperne kan udføre deres arbejde forsvarligt, og at hjælpemidlerne bliver indrettet og anvendt, så de er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Roskilde Kommune, Hjælpe-middelafsnittet, leverer arbejdsrelaterede hjælpemidler til dig og rådgiver om brugen af hjælpemidlerne.

Hvornår der er brug for tekniske hjælpemidler kan vurderes ud fra Arbejdstilsynets vejledninger "[D.3.3. Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer](#)" og "[D.3.1. Løft, træk og skub](#)". Du finder vejledningerne på Arbejdstilsynets hjemmeside: www.at.dk

7.1.2.2. Regler om arbejdstid

Handicaphjælper er altid som minimum omfattet af reglerne i [Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet](#).

Det betyder, at hjælpernes gennemsnitlige arbejdstid over en periode på fire måneder ikke må overstige 48 timer om ugen.

Reglerne angiver også, at ansatte med en daglig arbejdstid på mere end seks timer, har ret til en rimelig pause. Derudover skal ansatte, som er beskæftiget med natarbejde i

mindst 300 timer inden for ét år, tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder natarbejdet og derefter inden for et regelmæssigt tidsrum på mindre end 3 år.

Hjælpere som udfører opgaver, der ikke normalt udføres i en normal husholdning, er desuden omfattet af [arbejds miljølovens](#) regler om arbejdstid. For hver periode på 24 timer skal de ansatte have en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer.

Derudover skal hjælperne inden for hver periode på syv døgn have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar forlængelse af en daglig hvileperiode.

Nærtstående, der er tilskudsmodtagere efter § 95, stk. 3, i serviceloven, må som udgangspunkt højst varetage pasningsopgaven i 48 timer/uge.

7.1.2.3. Arbejdspladsvurdering, APV

APV er et værktøj, som du som arbejdsgiver kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system.

Det er lovpligtigt at foretage APV, hvis dine hjælpere udfører arbejdsopgaver, der ikke normalt udføres i en privat husholdning.

Som arbejdsgiver har du klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø. Det gælder fx:

- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt dine hjælpere
- Øget arbejds glæde og motivation
- Forebyggelse af arbejdsskader.

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du bruger til at gennemføre en APV.

En APV skal komme ind på forskellige områder:

1. En kortlægning af arbejdsmiljøet – både det fysiske og det psykiske
2. En vurdering af eventuelle problemer
3. En prioriteret handlingsplan
4. Retningslinjer for opfølgning, og hvem der er ansvarlig herfor.

Der skal minimum hvert tredje år foretages en APV.

APVen skal være skriftlig og tilgængelig for dine hjælpere.

Arbejdstilsynet har lavet et [online APV-værktøj](#), som du kan finde på Arbejdstilsynets hjemmeside, www.at.dk, hvor du også kan læse mere om reglerne for APV i Arbejdstilsynets vejledning [”D.1.1. Arbejdspladsvurdering”](#)

Du kan evt. bruge en arbejdsmiljørådgiver til løsning af arbejdsmiljøproblemer. Se her en liste over godkendte arbejdsmiljørådgivere på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Du kan også henvende dig til Branchearbejdsmiljørådet (BAR Social og sundhed (SOSU)) for råd og vejledning på området.

7.1.2.4. Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Er dine hjælpere omfattet af hele arbejdsmiljøloven, skal I have mindst én årlig arbejdsmiljødrøftelse.

En arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde følgende punkter:

1. Tilrettelæggelse af indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlæggelse af hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdering om det foregående års mål er nået.
4. Fastlæggelse af mål for det kommende års samarbejde.
5. Er I under ti ansatte og har I ikke en Arbejdsmiljøorganisation, skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø i virksomheden.

Arbejdstilsynet har udarbejdet [Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse](#), der kan hjælpe jer godt gennem den årlige drøftelse. Du finder guiden på www.at.dk.

7.1.2.5. Arbejdsmiljøorganisation

Har du mindst 10 ansatte, og er dine hjælpere omfattet af hele arbejdsmiljøloven, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation.

Der skal udpeges en arbejdsmiljørepræsentant, og vedkommende skal gennemføre lovpligtige kurser.

Roskilde Kommune udbyder løbende kurser på området, som hjælperne kan deltage i.

Du kan læse mere om reglerne om [arbejdsmiljøorganisation](#) på Arbejdstilsynets hjemmeside; www.at.dk.

8. Handicaphjælpernes sygdom - lægeerklæring

Er der sygdom blandt dine hjælpere, kan du afhængig af omstændighederne kræve en lægelig dokumentation i form af friattest, en varighedsattest eller en mulighedserklæring.

Roskilde Kommune betaler for lægeerklæringen, hvis det aftales, *før du indhenter lægeerklæringen*.

Du kan læse mere om [muligheden for at bede om lægeerklæringer](#) i forbindelse med sygdom på www.bpa-arbejdsgiver.dk

9. Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme.

Du skal snarest muligt, og senest ni dage efter skaden er sket, anmelde en arbejdsulykke til det forsikringsselskab, hvor du har tegnet lovpligtig arbejdsskadesikring.

Du kan læse mere om arbejdsskader på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings hjemmeside, www.aes.dk.

10. Oplæring af og kurser for handicaphjælpere

Du er ansvarlig for oplæring og instruktion af dine hjælpere, hvis du selv er arbejdsgiver.

Er du selv arbejdsgiver, sker oplæringen i samarbejde med Roskilde Kommune, bl.a. ved hjælp af kommunens vejledning ”Borgerstyret Personlig Assistance”, ved mundtlig vejledning, samt tilmelding til fx relevante kurser sammen med kommunens social- og sundhedshjælpere.

Er det nødvendigt med instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan du kontakte Hjælpemiddelafsnittet.

Det kan være, at dit handicap nødvendiggør, at dine hjælpere har brug for at deltage i andre kurser, end dem, som kommunen tilbyder. Der skal være tale om kurser, som er nødvendige for at kunne udføre arbejdet forsvarligt.

Dine handicaphjælpere modtager løn for de timer, hvor de deltager i et kursus.

11. Årligt regnskab

Der skal årligt udarbejdes et regnskab for anvendelsen af tilskuddene i en BPA-ordning.

Derudover skal der årligt udarbejdes et regnskab for udmålte og forbrugte timer.

Regnskabet bliver normalt udarbejdet af arbejdsgiveren, og bliver sendt ind efter nærmere aftale til kommunen en gang årligt. Har du overført tilskuddet til en forening eller en privat virksomhed, skal de varetage opgaven med at udarbejde regnskab for ordningen.

Er du eller en nærtstående arbejdsgiver, men varetager Roskilde Kommune lønadministration af ordningen, laver Roskilde Kommune selv regnskabet.

Tilskud til eventuelt uforbrugte timer skal normalt tilbagebetales. Tilskud, der ikke bliver anvendt i overensstemmelse med formålet med BPA-ordningen, skal også tilbagebetales.

Du kan indgå en aftale med kommunen om, at et udbetalt tilskud til uforbrugte timer kan blive overført til det efterfølgende år og anvendt efter nærmere aftale, fx ved opsparring til ferie, kurser, familiesammenkomster, sportsaktiviteter eller lignende.

12. Afskedigelse af hjælpere

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, typisk når hjælperen søger nye udfordringer, begynder på en uddannelse eller lignende.

Eventuelle uoverensstemmelser med en hjælper skal normalt løses gennem samtaler med hjælperen og præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

I nogle situationer er du, som arbejdsgiver, nødt til at opsige en hjælper. Du har ansvaret for at arbejdsforholdet bliver afsluttet på en korrekt og ordentlig måde. Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftligt.

Inden du starter en opsigelse af din hjælper, skal der finde en tjenstlig samtale sted. Hjælperen skal gøres opmærksom på de forhold, som du er utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse, og hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag, der er for en opsigelse. Der skal laves et referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, fx i forbindelse med indkaldelsen til samtale/partshøring, bør du sende et anbefalet brev. Så har du dokumentation for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale.

Inden du afskediger din hjælper, bør du kontakte Roskilde Kommune for at sikre afskedigelsens korrekthed.

Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, fx ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom.
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en karakter, at du ikke forventer at hjælperen kan vende tilbage til arbejdet, eller hvor sygdommen er af meget lang varighed.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes jf. ansættelseskontrakten.

13. Bortvisning

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises og ansættelsesforholdet bliver betragtet som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Du bør aldrig bortvise en hjælper, før du har rådført dig med Roskilde Kommune. En uberettiget bortvisning kan medføre en retssag, og du kan få et erstatningskrav fra hjælperen.

14. Regler og vejledninger

Om BPA-ordningen

Love og bekendtgørelser

- [Serviceloven](#) - Lov om social service, LBK nr. 1287 af 28/08/2020
- [Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96](#), BEK nr. 1069 af 30/06/2020

Vejledninger

- [Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance](#) VEJ nr. 10325 af 12/12/2017

Om ansættelsesvilkår

Love og bekendtgørelser

- [Barselsloven](#) - Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel, LBK nr. 235 af 12/02/2021
- [Sygedagpengeloven](#) - Lov om sygedagpenge, LBK nr. 223 af 12/02/2021
- [Barselsudligningsloven](#) - Lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked, LBK nr. 281 af 26/03/2019
- [Arbejds miljøloven](#) - Lov om arbejdsmiljø, LBK nr. 674 af 25/05/2020
- [Lov om arbejdsskadesikring](#), LBK nr. 376 af 31/03/2020
- [Bekendtgørelse af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, LBK nr. 896 af 24/08/2004](#)
- [Funktionærloven](#) - Lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer, LBK nr. 1002 af 24/08/2017
- [Ansættelsesbevisloven](#) - Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet og om størrelsen af en godtgørelse for manglende overholdelse af oplysningspligten, LBK nr. 204 af 17/03/2010
- [Ferieloven](#), LBK nr. 230 af 12/02/2021

Vejledninger

- [Information om barsel og ferie](#), VEJ nr. 9734 af 26/06/2007
- [Vejledning om ret til orlov og dagpenge ved barsel](#), VEJ nr. 10065 af 29/12/2020