



Når forældre er arbejdsgivere: tilskud til privat børnepasning

Når forældrene ansætter en børnepasser, skal de overholde lovgivning, bl.a. om skat, ATP, forsikring, feriegodtgørelse mv.

Vejledningen her skal hjælpe jer til at få et overblik over disse forpligtelser. Den indeholder information og hjælp i henhold til:

1. SE-nummer
2. ATP
3. Feriereglerne
4. Lov om visse arbejdsforhold i landbruget m.v. (husligt arbejde)
5. Skatteregler
6. Arbejdsmiljø
7. Sygedagpenge
8. Arbejdsskadeforsikring
9. Øvrige forsikringsforhold
10. Opsigelsesvarsel

1. **SE-nummer**

Har forældrene arbejdsgiverforpligtelse, skal de have tildelt et SE-nummer. Det skal bruges, når der skal indbetales ATP, feriegodtgørelse osv. SE-nummeret fås ved henvendelse til:

Erhvervsstyrelsen
Kampmannsgade 1
1780 København V
Tlf. 3330 7700

Når man udfylder SE-registreringsblanketten kan det anbefales, at man oplyser, at der er tale om et ansættelsesforhold knyttet til Frit valg-ordningen efter §26 i serviceloven (under "branche").

Frit valg-ordningen er ikke omfattet af momsloven, lønsumsafgiftsloven og kildeskatteloven.

2. **ATP**

Der skal betales ATP, når en ansat børnepasser er fyldt 18 år men endnu ikke 67 år. Det er antallet af timer, som børnepasseren er beskæftiget i de enkelte lønperiode, der afgør, om der skal betales ATP-bidrag, og hvor meget, der skal betales.

Man skal betale ATP-bidrag, når børnepasseren er beskæftiget i:

- mindst 39 timer om måneden (månedslønnede)

- mindst 18 timer i 14-dages perioden (14-dages lønnede) eller
- mindst 9 timer om ugen (ugelønnede).

Når man skal beregne, hvor mange timer børnepasseren er beskæftiget, skal man naturligvis medregne de egentlige præsterede arbejdstimer. Derudover skal man bl.a. medregne

- **Ferie og søn- og helligdage.** Ferie, der afholdes med feriegodtgørelse fra en tidligere arbejdsgiver, skal dog ikke medregnes. Udbetales der løn for søgnehelligdage, skal disse perioder medregnes ved opgørelsen af antallet af timer.
- **Fravær som følge af sygdom, barsel og adoption.** De perioder, hvor forældrene udbetaler løn eller dagpenge i forbindelse med sygdom, barsel eller adoption, indgår også i opgørelsen af antallet af timer. Hvis der udbetales dagpenge, skal der – udover det sædvanlige ATP-bidrag – udbetales et yderligere bidrag for hver time. Dette yderligere bidrag fremgår af skemaet under "Daglønnede m.fl."

Indberetning og betaling af bidrag

Lønmodtagerens andel udgør 1/3 af ATP-bidraget, og forældrenes egen andel udgør 2/3. Man hæfter over for ATP for det fulde ATP-bidrag, altså også for lønmodtagerens andel. Hvis man af den ene eller anden grund har undladt at tilbageholde lønmodtagerens del af bidraget, skal forældrene selv betale hele bidraget (og kan herefter eventuelt søge 1/3 af bidraget refunderet hos lønmodtageren).

Børnepasserens løn udbetales som B-indkomst. Derfor skal man indberette direkte til ATP på særlige indberetningslister, som man kan få hos ATP. Man skal indberette årligt, og de udfyldte lister skal sendes til ATP senest den 20. januar. Hvis man ønsker at indberette på andre måder, skal man henvende sig til ATP

Man kan betale ATP-bidraget på forskellige måder:

- Man kan betale ved at anvende pengeinstitutternes lønservicesystemer eller andre servicebureauer, der har aftale med ATP. Er man tilsluttet en sådan ordning, får man ingen indbetalingskort fra ATP. Nærmere oplysninger om denne betalingsmåde kan fås i pengeinstitutter og servicebureauer.
- Man kan også benytte InformationsService (PBS), hvor man kan afregne direkte fra ens lønsystem. For at kunne anvende den mulighed, skal ens lønsystem være tilrettet InformationsService. Benytter man InformationsService, modtager man ikke indbetalingskort fra ATP. Nærmere oplysning på tlf. 44 89 27 20.
- Der er også mulighed for at bruge det indbetalingskort, som ATP sender, når man ikke er tilmeldt InformationsService eller et servicebureau. Man betaler enten på posthus eller i et pengeinstitut.
- Hvis man benytter PC-Homebanking, kan man indbetale ATP-bidraget ved at taste ATP's gironummer (2550008) samt SE-nr. og den periode som betalingen vedrører. Man kan få nærmere oplysninger om Homebanking hos eget pengeinstitut.
- Endelig kan man betale ATP-bidrag ved at sende en check. ATP skal have modtaget checken senest på sidste rettidige betalingsdag.

Man er forpligtet til at betale til tiden, selv om man ikke har modtaget indbetalingskortet, eller det er blevet væk. Man kan kontakte ATP for at få et nyt, eller man kan benytte et blankt indbetalingskort, som man udfylder med SE-nr. og oplysning om, hvilken periode indbetalingen vedrører. ATP's gironummer er 2550008.

Yderligere oplysninger om ATP fås hos:

Arbejdsmarkedets Tillægspension
ATP-huset
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød
Tlf. 7011 1213
www.atp.dk

3. Feriereglerne

Ferien udgør 2 ½ dag for hver måneds beskæftigelse i et kalenderår (optjeningsår). Hvis lønmodtageren har været ansat i et helt kalenderår, vil der være optjent 30 feriedage (dvs. 5 ugers ferie à 6 dage, da lørdage også tæller som feriedage).

Ferie optjenes i perioden 1.1 - 31.12. Optjent ferie afholdes året efter fra d. 1.5.

Ferie med løn

De fleste børnepassere vil være ansat med fast månedsløn samt løn under sygdom og på søn- og helligdage. Sådanne lønmodtagere får i stedet for feriegodtgørelse løn under ferie. Endvidere ydes et ferietillæg på 1% af den løn, der er indtjent i det foregående optjeningsår.

Retten til ferie med løn *skal først optjenes* i et kalenderår til brug i det efterfølgende ferieår.

Hvis der ikke er optjent ret til løn under ferie, kan arbejdsgiveren fradrage 1/25 af månedslønnen pr. feriedag.

Af ferien skal mindst 18 dage gives i sammenhæng i tiden mellem 2. maj og den 30. september (ferieperioden).

Resterende feriedage skal også gives i sammenhæng, men kan lægges uden for ferieperioden.

Feriegodtgørelse ved fratræden

Ved fratræden yder arbejdsgiveren feriegodtgørelse med 12½ % af lønnen for det løbende optjeningsår samt for den del af tidligere optjeningsår, for hvilken lønmodtageren ved sin fratræden endnu ikke har holdt ferie.

Ved beregning af feriegodtgørelse og ferietillæg ses der bort fra løn, der er udbetalt under ferien, ydet feriegodtgørelse eller udbetalt ferietillæg.

Har arbejdsgiveren stillet lønmodtageren bedre end ferielovens krav og f.eks. har givet lønmodtageren løn under ferie under det første års ansættelse, har

lønmotageren alligevel krav på feriegodtgørelse med 12½ %, der skal indbetales til FerieKonto ved fratæden.

Indbetalingskort til FerieKonto kan hentes på posthuset. Indbetalingskort skal påføres arbejdsgiverens SE-nummer, antal optjente feriedage, optjeningsår samt lønmotagerens CPR-nummer.

4. Lov om visse arbejdsforhold i landbruget m.v. (husligt arbejde)

Hvis en børnepasser får kost og logi som del af lønnen eller minimum 3 hovedmåltider om dagen, er ansættelsesforholdet omfattet af "Lov om visse arbejdsforhold i landbruget m.v.".

Børnepasseren og arbejdsgiveren kan skriftligt aftale, at feriereglerne i "Lov om visse arbejdsforhold i landbruget m.v." bruges i stedet for ferielovens regler. Ifølge disse regler gælder, at **optjeningsperioden er lig ferieperioden**, dvs. at lønmotageren får ferie med løn under det første års ansættelse. Lønmotageren optjener også efter denne lov 2½ feriedag for hver måneds ansættelse.

Afholdelse af ferie

Lønmotageren kan kræve, at 2/5 af ferien gives i sammenhæng i tiden 2. maj til 30. september, hvis ansættelsesperioden gør det muligt. Resterende ferie gives delt eller i sammenhæng efter lønmotagerens ønske.

Ferie gives med fuld løn inkl. kostpenge, hvor dette er en del af lønnen. Herudover ydes et ferietillæg på 1% af den samlede løn.

Værdi af kost beregnes på grundlag af de af Ligningsrådet fastsatte satser for det pågældende år.

Arbejdsgiveren skal så vidt muligt sørge for, at ferie holdes inden udløbet af ansættelsesperioden. Er det ikke muligt på grund af sygdom eller tilskadekomst, ydes i stedet løn og værdi af kost, samt det nævnte ferietillæg for hver mistet feriedag.

Arbejdsministeriets departement, 1. kontor administrerer disse særlige ferieregler. Spørgsmål til disse særlige regler skal rettes til Arbejdsministeriet, Tlf. 3392 5900.

5. Skatteregler

Vejledning om skatteregler, herunder om betaling af arbejdsmarkedsbidrag mv. kan fås hos SKAT tlf. 72 22 18 18.

6. Arbejds miljø

Oplysninger om arbejdsmiljølovgivningen kan fås ved henvendelse til

Direktoratet for Arbejdstilsynet
Landskronagade 33
2100 København Ø
Tlf. 3915 2000.

7. Sygedagpenge

Normalt ansættes børnepasserer månedsvist med løn under sygdom og på søgnehellidage, svarende til, at pasningstilskuddet fra kommunen ifølge pasningsaftalen ydes månedsvist. Spørgsmålet om sygedagpenge kommer ikke på tale i disse situationer, fordi der udbetales løn under sygdom.

Er der derimod tale om timelønnet ansættelse uden løn under sygdom, skal forældrene betale sygedagpenge til den ansatte.

Som privat arbejdsgiver skal forældrene kun betale løn/sygedagpenge til børnepasserer i de første 2 uger. Herefter refunderer kommunen løn-/sygedagpengeudgiften.

For at modtage refusion fra kommunen skal forældrene anmelde fraværet til kommunens socialforvaltning (sygedagpengekontoret) senest 4 uger fra 1. fraværsdag. Som privat arbejdsgiver kan forældrene tegne en frivillig forsikring, som giver mulighed for at få refunderet lønudgiften i de 2 første sygefraværsuger fra kommunen.

Kommunens socialforvaltning kan informere om reglerne for anmeldelse af sygefravær, modtagelse af refusion samt tegning af frivillig forsikring. Kommunen udleverer de blanketter, som skal benyttes i den forbindelse.

Den frivillige forsikringsordning tegnes hos

Den Sociale Ankestyrelse
Amaliegade 25
Postboks 3042
1022 København K
Tlf. 3341 1200.

8. Arbejdsskadeforsikring

Når forældrene er arbejdsgiver, skal de tegne en arbejdsskadeforsikring. Forsikringspligten gælder uanset hvor pasningen skal foregå. Der er dog ikke pligt til at tegne forsikring, hvis børnepasserens arbejde sammenlagt med anden medhjælp i forældrenes private husholdning ikke overstiger 400 timer i et kalenderår.

Hvis forældrene betaler for en plads i en privat pasningsordning, og når forældrene betaler for pasning hos en selvstændig erhvervsdrivende, skal der ikke tegnes en arbejdsskadeforsikring.

Nærmere oplysning fås hos

Arbejdsskadestyrelsen
Sankt Kjelds Plads 11
2100 København Ø
Tlf. 7220 6000.

9. Øvrige forsikringsforhold

Oplysninger om øvrige forsikringsforhold ved ansættelse af en privat børnepasser kan fås fra det forsikringselskab, hvor familien i forvejen har sine forsikringer eller ved at henvende sig til Forsikringsoplysningen Tlf. 3343 5500.

For oplysning om erhvervssygdomsforsikring kontaktes ATP (tlf. 4820 4820).

10. Opsigelsesvarsel

Det gensidige opsigelsesvarsel mellem forældre (arbejdsgiver) og børnepasser (lønmodtager) skal aftales i forbindelse med indgåelse af pasningsaftalen og fremgå af den skriftlige aftale/kontrakt. Ved fastsættelsen af længden på opsigelsesvarslet skal der bl.a. tages hensyn til muligheden for at finde alternativ pasningstilbud til barnet/børnene, herunder et kommunalt pasningstilbud.

Pasningsaftalen kan ophæves med øjeblikkelig virkning, hvis en af aftalens parter misligholder aftalen (ved udeblivelse eller lignende). Hvis børnepasseren er langtidssygemeldt en måned eller mere, eller hvis kommunen har mistanke om, at der er tale om en proforma aftale.