NÅR EN MEDARBEJDER SKAL PÅ BARSEL

Når en medarbejder oplyser, at vedkommende skal på barsel, skal du hurtigst muligt orientere HR på LM's sekretariat (mad@dlm.dk eller 4820 7663). Sekretariatet håndterer al kontakt med Udbetaling Danmark og Barsel.dk samt de praktiske indberetninger om refusion i forbindelse med barslen.

Refusioner fra Udbetaling Danmark og Barsel.dk vedrørende medarbejderens barsel tilfalder den lokale arbejdsgiver og modregnes i sekretariatets opkrævning af lønudgifter m.v.

Medarbejderen skal give besked om barsel inden for de bestemte frister i personalehåndbogen, og sekretariatet skal have besked så tidligt som muligt efter medarbejderens orientering.

De vigtigste frister: Medarbejderen skal oplyse om graviditet og termin senest 3 måneder før forventet fødsel samt meddele ønsket barselsforløb senest 6 uger efter fødslen.

Som minimum skal sekretariatet have oplyst:

- Terminsdato
- Fødselsdato (når barnet er født)
- Den planlagte barselsperiode og forventet tilbagevenden til arbejdet

Efter LM's barselsregler ydes løn under:

- Graviditetsorlov **4 uger før terminsdatoen**
- Barselsorlov med fuld løn i op til **24 uger efter fødslen** (for mor og far).
- Pension indbetales i den lønnede barselsperiode og ikke under evt. efterfølgende dagpengeperiode.

Sekretariatet udarbejder den konkrete barselsplan, beregner lønperioder og sørger for de nødvendige indberetninger. Hvis der sker ændringer i medarbejderens planer for barslen, skal sekretariatet orienteres hurtigst muligt.

Yderligere oplysninger om barsel i *LM's barselspolitik i afsnit 5.1 i personalehåndbogen* og *Guide når en medarbejder skal på barsel* for en kort oversigt over medarbejderens pligter og de almindelige regler for barsel. [Guide_naar...lrettet LM | PDF]