Aarhus Universitet
Arts

Barselsskema 3 – MOR OG FAR/MEDMOR
Oplysning om afholdelse af udskudt orlov

1. Medarbejderoplysninger

Navn		
Fødselsdato		
Ansættelsessted		
Telefonnr.	Arbejde:	Privat:
E-mail	Arbejde:	Privat:

2. Barnets fødselsår

Angiv barnets fødselsår: _____

3. Afholdelse af udskudt orlov

3.1 Retsbaseret udskudt orlov (op til 5 uger)

Jeg afholder _____ ugers retsbaseret udskudt orlov med løn. Periode _____ - _____

Jeg afholder _____ ugers retsbaseret udskudt orlov uden løn. Periode _____ - _____

3.2. Aftalebaseret udskudt orlov (mere end 5 uger)

Jeg afholder _____ ugers aftalebaseret udskudt orlov med løn. Periode _____ - _____

Jeg afholder _____ ugers aftalebaseret udskudt orlov uden løn. Periode _____ - _____

3.3 Delvis genoptagelse af arbejdet under den aftalebaserede udskudte orlov - forudsætter aftale med nærmeste leder

Leders godkendelse af aftalen om delvis genoptagelse af arbejdet fremsendes via mail til ph.d.-administrationen sammen med dette skema.

Ved en ugentlig arbejdstid på 37 timer er den daglige arbejdstid på 7 timer og 24 minutter.

Ferie skal afholdes i hele dage. Det betyder, at du ved delvis genoptagelse af arbejdet med orlov fordelt på ugens 5 hverdage ikke kan afvikle ferie, da du ikke kan holde ferie på dage, hvor du både arbejder og har orlov. Hvis du derimod fordeler genoptagelsen, så du har hele dage med orlov og hele dage med arbejde, så kan du holde ferie på de dage, hvor arbejdet genoptages på fuld tid.

Jeg ønsker at genoptage arbejdet delvist *med* forlængelse af orloven i _____ uger. Heraf _____ uger med løn.

Jeg ønsker at genoptage arbejdet delvist *uden* forlængelse af orloven i _____ uger. Heraf _____ uger med løn.

Timer pr. uge *før* den delvise genoptagelse af arbejdet: _____

Timer pr. uge *under* den delvise genoptagelse af arbejdet: _____

Periode: _____ - _____

Ny arbejdstid pr. uge	Mandag		Tirsdag		Onsdag		Torsdag		Fredag	
	Timer	Min.	Timer	Min.	Timer	Min.	Timer	Min.	Timer	Min.

4. Dokumentation for udskudt orlov

Dokumentation for den udskudte orlov fremsendes via mail til ph.d.-administrationen sammen med dette skema.

Du bedes vedlægge dokumentation for den udskudte orlov – enten i form af:

[ ] Kvitteringsbrev fra Aarhus Universitet (lønnet eller ulønnet orlov)

[ ] Aftale fra anden arbejdsgiver (ulønnet orlov)

5. Beskæftigelseskrav

Ret til løn under orlov forudsætter, at arbejdsgiver får fuld dagpengerefusion i henhold til barselsloven. Opfylder du ikke beskæftigelseskravet i barselloven, har du ikke ret til barselsdagpenge og dermed heller ikke ret til løn fra arbejdsgiver under orloven.

Er du i tvivl så kontakt Udbetaling Danmark.

Du vil i forbindelse med Aarhus Universitets refusionsanmodning modtage underretningsbreve fra Udbetaling Danmark via din e-boks. Du bedes medvirke til underretningsbrevets udfyldelse, da Aarhus Universitet ellers mister adgangen til dagpengerefusion.

[ ] Jeg bekræfter hermed – på tro og love – at jeg opfylder barsellovens beskæftigelseskrav, således at universitetet har ret til refusion i mine lønnede orlovsuger.

[ ] Jeg opfylder ikke beskæftigelseskravet.

Frist for indsendelse: *16 uger inden afholdelse af orlov*

Kontaktperson i ph.d.-administrationen: *Bettina H. Acthon (acthon@au.dk)*

Regelgrundlag: *https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/barsel/nye-barselsregler-fra-2-august-2022*