


Modtaget dato

Lønmodtagerens navn og adresse	Identifikation	
	CVR-nr. / SE-nr.	Lønmodtagerens personnummer
	Lønmodtagerens stilling	
dp 401 Anmodning om dagpenge ved graviditet, barsel og adoption og evt. anmodning om refusion		



Anvendelse

DP 401 anvendes af arbejdsgivere/virksomheder, der udbetaler løn ved graviditet, barsel og adoption

Vejledning til arbejdsgiver/virksomhed

CVR-nr./SE-nr. og udbetaling

Udbetaling af refusionsbeløb foretages til NemKonto, og det er CVR-nr/SE-nr., der styrer hvilken NemKonto, der anvendes. Opgiv derfor det CVR-nr/SE-nr., der er knyttet til den NemKonto, der ønskes anvendt.

2. Lønmodtagers lønforhold

I opgørelsen af lønforhold medtages **ikke** ekstraordinært overarbejde, feriepenge, ATP, pensionsbidrag og ligende.

4. Refusionsanmodning, frister mv.

Ved anmodning om refusion skal punkterne 6 til 8 udfyldes af lønmodtageren før indlevering af blanketten til kommunen.

Der kan ikke anmodes om refusion fremadvirkende.

Hvis der er tale om sygeligt forløbende graviditet, arbejdets særlige karakter eller offentligt fastsatte bestemmelser skal fraværet være anmeldt **senest 4 uger** efter første fraværsdag.

I øvrige tilfælde skal fraværet anmeldes **senest 8 uger** efter en orlovsperiodes udløb.

5. Arbejdsgivers/virksomhedens erklæring og underskrift

Med underskrift på side tre erklærer arbejdsgiver/virksomhed sig indforstået med at:

Den, der giver urigtige eller vildledende oplysninger til brug for afgørelser efter barseldagpengeloven eller fortier oplysninger af betydning for sådanne afgørelser, kan straffes efter straffeloven. Kommunen har endvidere adgang til en virksomheds lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for beregningen af barseldagpenge. Ved besøget kan kommunen udspørge de ansatte om navn, adresse, fødselsdato, ansættelsesperiode, løn- og ansættelsesforhold og hvilke sociale og beskæftigelsesmæssige ydelser, de modtager, og kommunen kan pålægge arbejdsgiveren at registrere de ansattes arbejdstider mv., jf. retssikkerhedslovens § 12a. Overtrædelse af retssikkerhedslovens § 12a kan medføre bøde eller straf efter straffelovens kapitel 5, jf. retssikkerhedslovens § 12b, stk. 2 og 3.

Dokumentationskrav ved refusion fra første sygedag

Orientering i henhold til persondataloven

Orientering til lønmodtageren

Hvis du ikke har været ansat hos nuværende arbejdsgiver i de sidste 13 uger og ikke er berettiget til arbejdsløshedsdagpenge, skal du vedlægge dokumentation for din ansættelse i denne periode, fx i form af lønsedler.

Kravet om dokumentation gælder også, hvis du ikke har været ansat hos den samme arbejdsgiver i de sidste 13 uger.

Dokumentationen skal indeholde oplysning om, hvor og hvor længe du har været ansat inden for de sidste 13 uger.

Du bedes besvare spørgsmålene på blanketten af hensyn til sagens behandling,

jf. retssikkerhedslovens § 11, stk. 1. Efter retssikkerhedsloven § 11, stk. 2, har du pligt til straks at underrette kommunen om *ændringer* i de oplyste forhold (fx påbegyndelse af arbejde eller uddannelse mv.), der kan have betydning for sagen jf. retssikkerhedslovens § 11, stk. 2. Forkerte eller manglende oplysninger kan medføre, at der rejses krav om tilbagebetaling af ydelsen, jf. retssikkerhedslovens § 12, nr. 4, og barseldagpengelovens § 49, stk. 2. Endvidere kan du – hvis du ved grov uagtsomhed eller bevidst afgiver urigtige eller vildledende oplysninger – idømmes *bøde* efter retssikkerhedslovens § 12b eller tiltales efter straffelovens § 289a.

Til *beregning og kontrol* kan kommunen uden dit samtykke indhente oplysninger – bl.a. ved edb-samkøring – om økonomiske forhold mv. fra andre offentlige myndigheder, herunder kommuner og arbejdsløsheds-kasser, jf. retssikkerhedslovens § 11a, stk. 2 og 3.


Kommunen kan uden dit samtykke kræve nødvendige oplysninger til *kontrolformål* fra arbejdsgivere om løn- og beskæftigelsesperioder og oplysninger om pensionsforhold mv. fra pensionskasser, livsforsikringsselskaber og pengeinstitutter, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 68b, stk. 2. I begge tilfælde indhentes oplysninger vedr. dig selv.

Kommunen kan også uden dit samtykke til brug for *kontrol* kræve andre nødvendige oplysninger end oplysninger om økonomiske forhold vedr. dig selv fra andre offentlige myndigheder og fra arbejdsløsheds-kasser. Oplysningerne kan samkøres og sammenstilles med data i andre it-systemer, der tilhører kommunen, andre myndigheder eller arbejdsløsheds-kasser, jf. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 68b, stk. 3.

Kommunen har endvidere adgang til en virksomheds lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere de lønudbetalinger, som danner grundlag for beregningen af barseldagpenge. Ved besøget kan kommunen udspørge de ansatte om navn, adresse, fødselsdato, ansættelsesperiode, løn- og ansættelsesforhold og hvilke sociale og beskæftigelsesmæssige ydelser, de modtager, og kommunen kan pålægge arbejdsgiveren at registrere de ansattes arbejdstider mv., jf. retssikkerhedslovens § 12a.

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen. Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig. Du kan kræve forkerte oplysninger rettet.

Modtaget dato

Lønmodtagerens navn og adresse	Identifikation	
	CVR-nr. / SE-nr.	Lønmodtagerens personnummer
	Lønmodtagerens stilling	
<p>dp 401 Anmodning om dagpenge ved graviditet, barsel og adoption og evt. anmodning om refusion</p>		



1. Lønmodtagerens ansættelsesforhold og fravær

Har lønmodtageren været ansat i mere end 13 uger	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Hvis nej, anfør ansættelsesdato	og antal timer i ansættelsesperioden											
Dato for første fraværsdag	Har lønmodtageren genoptaget arbejdet	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, fuldt <input type="checkbox"/> Ja, delvist		Hvis ja, anfør dato										
Afholdes der ferie/ omsorgsdage	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Hvis ja, anfør fra dato	og til dato											
Arbejdet er genoptaget delvist med følgende antal timer pr uge	Ugenr.	Timetal	Ugenr.	Timetal	Ugenr.	Timetal	Ugenr.	Timetal						
Arbejdstid pr. dag	Mandag		Tirsdag		Onsdag		Torsdag		Fredag		Lørdag		Søndag	
	Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter	Timer	Minutter
Variierende arbejdstid	Udfyldes kun, hvis lønmodtageren har varierende arbejdstid						Gennemsnitligt antal arbejdstimer i de sidste 4 uger						Timer pr. uge	
Arbejdsturnus	Særskilt opgørelse over det nøjagtige antal arbejdstimer pr. dag i en hel turnusperiode og turnusperiodens længde med angivelse af første og sidste arbejdsdag skal vedlægges													
Weekend-arbejde	Hvis den normale overenskomstmæssige arbejdstid opfyldes ved arbejde i weekender, oplys timetal pr. dag										Lørdag	Søndag		
Særlige ordninger	<input type="checkbox"/> Puljejob		<input type="checkbox"/> Jobtræning		<input type="checkbox"/> Fleksjob									

2. Lønmodtagerens lønforhold

Løn = (Løn ÷ AM-bidrag)	Kun et af felterne skal udfyldes. Ved arbejdsturnus dog altid Kr. pr. time						
Aktuel løn	Er timelønnen varierende	Hvis ja, anfør den gennemsnitlige timeløn for de sidste 4 uger før 1. fraværsdag		Kr. pr. time	Kr. pr. uge	Kr. pr. 14. dag	Kr. pr. måned
	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja						
Ved refusionsperiodens begyndelse udbetales der løn/dagpenge hver	<input type="checkbox"/> Uge <input type="checkbox"/> 14. dag <input type="checkbox"/> Måned			Kr.			
Er der sket ændringer i løn/dagpenge i refusionsperioden	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja		Hvis ja, anfør dato			Kr.	
Fortsættes udbetalingen	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja		Hvis nej, angiv sidste dag med udbetaling	Genoptages lønudbetalingen senere		Hvis ja, fra hvornår	
			<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja				

3. Oplysninger om årsag til fravær

<input type="checkbox"/> Fra 4 uger før forventet fødsel (dato for forventet fødsel medregnes i 4 ugers perioden)	Adoption	Til og med dato
<input type="checkbox"/> Sygeligt forløbende graviditet	Fædreorlov	
<input type="checkbox"/> Arbejdets særlige karakter medfører risiko for fostret	Udskudt orlov	
<input type="checkbox"/> Offentligt fastsatte bestemmelser	Forældreorlov	

4. Refusionsanmodning

Refusion udbedes for perioden (begge dage inklusive)	Fra dato	Til dato
--	----------	----------

5. Arbejdsgivers/virksomhedens erklæring og underskrift

Ved underskrift erklærer arbejdsgiveren/virksomheden sig indforstået med erklæringsteksten på blankettens side 1	
Navn, adresse og telefonnr.	Evt. e-mail-adresse
	Dato og underskrift

Forbeholdt kommunen

Sagsnr.	Udb.form/frekv.	Skattekort	Delsag	Sagsart	1. beregning	Sidste beregning	Advis	Uge
---------	-----------------	------------	--------	---------	--------------	------------------	-------	-----

KLE 16.19.04G01 DP 401 (07/2008)

CVR-nr./SE-nr.	Lønmodtagerens navn	Personnummer
----------------	---------------------	--------------

Udfyldes af lønmodtageren

Alle felter skal udfyldes. Du skal straks aflevere blanketten til din opholdskommune

6. Lønudbetaling, beskæftigelseskrav mv.

Kan du bekræfte arbejdsgiverens oplysninger		<input type="checkbox"/> Nej - Begrundelse vedlægges	<input type="checkbox"/> Ja
Lønudbetaling hver			Benyttes frikort, skal dette vedlægges
<input type="checkbox"/> uge	<input type="checkbox"/> 14. dag i lige uger	<input type="checkbox"/> 14. dag i ulige uger	
Modtager du under fraværet løn/dagpenge fra andre arbejdsforhold	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Hvis ja, hvorfra kommer indtægten	Kr. brutto pr. uge (skattepligtig)
	<input type="checkbox"/> Løn/dagpenge	<input type="checkbox"/> Selvstændig virksomhed	
Er du medlem af en anerkendt arbejdsløshedskasse	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Hvis ja, oplys A-kassens navn og telefonnummer	
Har du ved ledighed ret til arbejdsløshedsdagpenge fra A-kassen			<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja

Hvis du ikke har været ansat hos nuværende arbejdsgiver i de sidste 13 uger og ikke er berettiget til arbejdsløshedsdagpenge, skal du vedlægge dokumentation for din ansættelse i denne periode, fx i form af lønsedler.

7. Oplysninger om fravær mv.

<input type="checkbox"/> Fuldt fravær	<input type="checkbox"/> Delvist fravær	
Oplys forventet fødselsdato, som lægen har oplyst i vandrejournal eller lign. Skal oplyses selv om fødslen har fundet sted.		Forventet fødselsdato
Dokumentation med navn, personnummer og terminsdato, fx fra vandrejournal, skal vedlægges.		Faktisk fødselsdato/personnummer
<input type="checkbox"/> Adoption		Dato for barnets modtagelse
Ved adoption kræves dokumentation fra de adoptionsundersøgende myndigheder, for at disse har bestemt fraværet ved modtagelsen af barnet.		Barnets personnummer
<input type="checkbox"/> 2 ugers fædreorlov	Medfører <input type="checkbox"/> Fuldt fravær <input type="checkbox"/> Delvist fravær	Barnets personnummer
Bemærk: Fædreorlov skal afholdes samlet inden for de første 14 uger fra fødslen/modtagelsen.		
<input type="checkbox"/> Forældreorlov/udskudt orlov	Medfører <input type="checkbox"/> Fuldt fravær <input type="checkbox"/> Delvist fravær	Barnets personnummer

8. Erklæring og underskrift

<input type="checkbox"/> Jeg er stadig fraværende pga. graviditet/barsel/adoption	Dato
<input type="checkbox"/> Sidste fraværsdag er/var den	Dato
<input type="checkbox"/> Arbejdet genoptaget/genoptages delvist den	Dato
<input type="checkbox"/> Arbejdsforholdet ophørte/ophører den	Dato
Jeg giver hermed samtykke til, at kommunen kan indhente oplysninger om mig, der er nødvendige for behandlingen af min sag om barseldagpenge jf. retssikkerhedslovens § 11 a, stk. 1. Oplysningerne kan indhentes fra læge/sygehus..	
Telefonnummer	Eventuel e-mail-adresse
Evt. midlertidig adresse	Dato og underskrift