



Center for Administration, Løn og Personale

Barsel/adoption for moderen barn født EFTER den 2. august 2022 – meddelelse om orlovsperioder (blanket 2)

Blanketten sendes til Center for Administration, Løn og Personale senest 6 uger efter fødslen.

Sektor/Sygehus/Institution:	Afdeling:
Navn:	Cpr.nr./Tj.nr.:

I Personalehåndbogen kan du se regler og muligheder for sammensætning af din barselsorlov. Du kan også tjekke dine muligheder på www.borger.dk.

Dato for fødsel/adoption efter den 2. august 2022:	Dato:	
Barselsorlov med løn: Der kan ydes orlov med løn i maksimalt 26 uger efter fødslen. Hvis faren/medmor har overdraget nogle af sine overførbare barselsuger – gøres via borger.dk.	Antal uger/periode:	
Barns indlæggelse på hospital i forbindelse med barselsorlov - dokumentation indsendes – husk kopi til Udbetaling Danmark	Antal dage:	
Barselsorlov uden løn: Der kan ydes orlov på dagpenge i maksimalt 11 uger. Orloven på dagpenge kan forlænges med enten 8 eller 14 uger uden indtægt, ingen pensionsudbetaling og ingen feriepenge optjening. Begge forældre har tilsammen ret til fravær i 32 uger, efter barnets 10. uge. Barns indlæggelse på hospital i forbindelse med barselsorlov uden løn - dokumentation indsendes – husk kopi til Udbetaling Danmark	Antal uger/periode: Antal dage:	
Udskyder retsmæssig barselsorlov: (Op til 5 uger Skal afvikles samlet.)	Antal uger:	
Udskyder aftalebaseret barselsorlov: (Orloven kan afvikles drypvis.)	Antal uger:	
Udskudt orlov skal afvikles inden barnet fylder 9 år.	Periode:	
Delvis genoptagelse af arbejdet: (Skal indberettes med lønart 577)	Dato for delvis genoptagelse af arbejdet:	
	Antal uger: Arbejdstiden er ned-sat til timer pr. uge	Daglig nedsættelse: Antal timer:

Har du ferie og/eller 6. ferieuge til gode, husk at udfylde blanket "Feriehindring – overførsel eller udbetaling".

Faderens/medmors orlov:	Periode med løn:	Periode uden løn:
Er faderen/medmoren ansat i en region: Ja (sæt kryds):	Nej (sæt kryds):	

Forbeholdt Center for Administration, Løn og Personale

Tilrette billede 109/101 og kaffekasse (tj.kode 5 og pensionsdecimal/-B):	Dato:
---	-------



Center for Administration, Løn og Personale

Medarbejders underskrift:	Dato:
Nærmeste leders underskrift:	Dato:

Forbeholdt Center for Administration, Løn og Personale

Tilrette billede 109/101 og kaffekasse (tj.kode 5 og pensionsdecimal/-B):	Dato:
---	-------