

Privat og fleksibel pasningsordning, praktiske oplysninger

Hvor finder jeg en privat passer

- Kender du ikke selv en privat passer, kan du evt. annoncere i avisen eller hos Jobcentret.

Ansøgning

Spørgsmål til ansøgnings- og aftaleskemaet rettes til Pladsanvisning og Elevadministration.

- Udfyld ansøgningsskemaet (bilag 1A/bilag 1C) og aftaleskemaet (bilag 2A/bilag 2C) sammen med passeren.
- Ved fleksibel pasningsordning, skal vagtplan for minimum 4 uger, indsendes sammen med ansøgnings- og aftaleskemaet.
- Før du kan få tilskud, skal Pladsanvisning og Elevadministration have dokumentation for, at den lovpligtige arbejdsskadeforsikring er tegnet, samt dokumentation på, at der foreligger et CVR.-/se. nr.
- Den private passer skal være fyldt 17 år og kunne tale og forstå dansk.
- Arbejdstilladelse skal vedlægges, hvis den private passer kommer fra et land udenfor EU.
- Du kan ikke få tilskud hvis du passer dit eget barn ligesom der ikke kan gives tilskud, hvis man gensidigt passer hinandens børn.
- Hvis pasningsaftalen ophører i løbet af et kalenderår, skal løndokumentationsskema (bilag 4A) indsendes, når den sidste løn er udbetalt. Fortsætter aftalen ind i et nyt kalenderår, skal skemaet indsendes, når lønnen for december måned er udbetalt. Indsendes skemaet ikke vil det udbetalte tilskud blive krævet tilbage i henhold til Dagtilbudsloven § 92 og § 93.

Ansøgningsfrist

- Ansøgningsfristen er senest 10 arbejdsdage før børnepasningen starter. Dog skal blanketter indsendes senest 6 uger før start, hvis tilskuddet skal nå at blive udbetalt til aftalens start.
- Eksempel: Børnepasningen skal starte den 1. april. Ansøgning og aftale skal være modtaget i Pladsanvisning og Elevadministration senest 18. februar.
- Såfremt der ansøges senere, men senest 10 arbejdsdage før aftalens start, kan der gå op til 2 måneder før tilskuddet kommer til udbetaling, dog tilbagevirkende til ansøgningsdatoen.

Arbejdsgiverforpligtelser

Når du har ansat en privat passer, er det dig der er arbejdsgiver og du skal:

- Registreres med et CVR.-/SE-NR. (Branche: 970000) hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen (www.virk.dk)
- Tegne lovpligtige forsikringer både arbejdsskadeforsikring og erhvervssygdomsdækning (AES). Såfremt ansættelsesforholdet ikke overstiger 400 timer årligt, skal den lovpligtige arbejdsskadeforsikring ikke tegnes.
- Indbetale eget og passerens bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP)

- Indbetale bidrag til Barsel.dk
- Indbetale 12½ % af lønnen til Feriekonto
- Du har mulighed for at kontakte et lønadministrationsfirma og få dem til, mod betaling, at administrere lønnen. Udgiften er ikke tilskudsberettiget.
- Den private passer skal selv betale B-skat og arbejdsmarkedsbidrag af sin løn. Pladsanvisning og Elevadministration indberetter lønnen til Skattestyrelsen.

Nyttige adresser

- Oplysning om Feriekonto, ATP, AES og Barsel.dk får du hos ATP Koncernen, www.virk.dk.
- Oplysning om arbejdsmiljøkravene får du hos Arbejdstilsynet, www.at.dk.
- Oplysning om forsikringsspørgsmål får du hos Forsikring og Pension, www.forsikringogpension.dk.

OBS

- Hvis pasningsaftalen ophører, og barnet ønskes passet i kommunalt Dagtilbud, kontaktes Pladsanvisning og Elevadministration. Hører barnet under pasningsgarantien henvises til www.aarhus.dk/opskriv.
- Hvis pasningsaftalen ophører, forpligter Aarhus Kommune sig ikke til en anden sammensætning, eller omfang af dagtilbuddene, end der allerede findes i kommunen. Man kan f.eks. ikke efterfølgende gøre krav på at få dækket specielle pasningsbehov gennem Aarhus Kommunes dagtilbud, f.eks. pasning uden for de normale åbningstider.

Pladsanvisning og Elevadministration
Grøndalsvej 2, 8260 Viby J., Telefon 89 40 22 22
Åbningstider mandag, tirsdag og torsdag kl. 9 – 11