



BA Nyhedsbrev

Januar 2021

Mulighed for dagpenge, hvis børn er hjemsendt pga. COVID-19 eller testet positive

Har du medarbejdere, hvis barn/børn er hjemsendt på grund af COVID-19, kan din medarbejder få dagpenge til at passe sit barn under 14 år på grund af COVID-19, hvis barnet enten:

- er hjemsendt fra dagtilbud, skole eller institution på grund af nær kontakt med en person, der er smittet med COVID-19, eller
- selv er smittet med COVID-19.



Din medarbejder kan ikke få dagpenge til børnepasning, hvis hendes/hans barn er sendt hjem på linje med mange andre børn på grund af en politisk udmelding

For at få dagpenge skal medarbejderen:

- være biologisk forælder eller adoptivforælder til barnet.
- ikke have mulighed for at arbejde hjemme eller få løn, mens medarbejderen passer sit barn.
- være væk fra arbejde på hele arbejdsdage, hvor medarbejderen sædvanligvis skulle arbejde.
- opfylde det beskæftigelseskrav, der giver ret til barselsdagpenge.

Medarbejderen kan ikke få dagpenge, hvis hun/han kan bruge omsorgsdage, afspadsering, barns sygedage (hvis barnet er smittet) til at passe barnet. Det gælder også, hvis medarbejderen har en fritvalgslønkonto eller lignende til at betale for (hele) omsorgsdage eller barnets 1. og 2. sygedag svarende til overenskomstens sats, og hvis der ikke er en sådan, så skal betalingen som minimum svare til barns 1. sygedag.

Hvis medarbejderen har ret til sygedagpenge

Din medarbejder kan ikke få dagpenge til at passe sit barn på grund af COVID-19, hvis hun/han i samme periode har ret til sygedagpenge på grund af egen sygdom. Det kan fx være, at medarbejderen har ret til sygedagpenge, fordi hun/han er i karantæne på grund af smitterisiko eller er nær kontakt til barnet, der er testet positiv. Medarbejderen skal derfor først finde ud af, om hun/han har ret til sygedagpenge, inden hun/han kan søge om dagpenge til at passe sit barn. Medarbejderen kan kontakte kommunen, såfremt hun/han er i tvivl.

Medarbejderen kan heller ikke få dagpenge til at passe sit barn, hvis hun/han får en anden offentlig ydelse, der dækker den tabte indtægt ved ikke at kunne arbejde.

Bor din medarbejder sammen med barnets anden forælder

Hvis din medarbejder bor sammen med den anden forælder, skal den anden forælder også opfylde nogle betingelser, som afhænger af, om den anden forælder er lønmodtager eller selvstændig.

Som lønmodtager, må den anden forælder ikke have:

- Omsorgsdage, afspadsering, barns sygedage (hvis barnet er smittet) til at passe barnet.
- En fritvalgslønkonto eller lignende til at betale for (hele) omsorgsdage eller barnets 1. og 2. sygedag svarende til overenskomstens sats, og hvis der ikke er en sådan, så skal betalingen som minimum svare til barns 1. sygedag.
- Mulighed for hjemmearbejde eller fravær med løn. Den anden forælder må heller ikke holde ferie på de dage, der søges om dagpenge for.

Datatilsynets opdaterede vejledning om personoplysninger i ansættelsesforhold får betydning for Brugsforeningerne

Den 1. december 2020 offentliggjorde Datatilsynet en revideret udgave af vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold fra november 2018.

I det følgende gives en kort gennemgang af de opdateringer fra vejledningen, som har betydning for Brugsforeningernes behandling af medarbejdernes personoplysninger.

Må man oplyse op årsagen til en opsigelse?

Brugsforeningen kan som udgangspunkt lovligt orientere sine ansatte om, at en medarbejder er fratrukket. **Brugsforening bør dog klart undlade at oplyse medarbejderne om selve baggrunden for afskedigelsen.**

Datatilsynet fastslår, at tungtvejende hensyn dog kan føre til, at Brugsforeningen undtagelsesvis kan videregive visse overordnede oplysninger om årsagen til afskedigelsen. I vurderingen kan indgå følgende momenter:

1. Hvilken stilling medarbejderen har varetaget.
2. Der er konkret mistanke om overtrædelse af konkurrenceklausul.
3. Ved uberettiget videregivelse og brug af forretningshemmeligheder.

Oplysningspligt ved kontrolforanstaltninger

Kontrol med medarbejdere kan finde sted i mange afskygninger – tv-overvågning, GPS-overvågning, logning af ansattes e-mails, brug af internettet mv. Fælles for dem alle er, at Brugsforeningen har pligt til at oplyse medarbejderne om, hvilke kontrolforanstaltninger foreningen benytter. Oplysning skal foregå på en let tilgængelig og gennemsigtig måde.

Databeskyttelsesforordningen indeholder ikke en konkret varslingsfrist, som Brugsforeningerne skal iagttage ved iværksættelsen af kontrolforanstaltninger, hvorved der kan indsamles personoplysninger om de registrerede.

Datatilsynet anbefaler dog i den opdaterede vejledning, at medarbejderne får underretning herom senest 6 uger før iværksættelse.

Datatilsynet har desuden tilføjet i vejledningen, at det kan være berettiget for arbejdsgiveren at foretage kontrol af ansattes komme-gå-tider. Kontrollen kan gennemføres ved scanning af nøglekort eller nøglebrik, mens scanning af fingeraftryk ikke kan anvendes med det formål at føre kontrol med komme-gå-tider.

Hvad med opbevaring af personoplysninger i fysiske arkiver i Brugsforeningen?

BA opfordrer til, at de Brugsforeninger, som har fysiske arkiver/journaler indeholdende medarbejderes personoplysninger, tager stilling til, om de pågældende dokumenter er relevante og nødvendige.

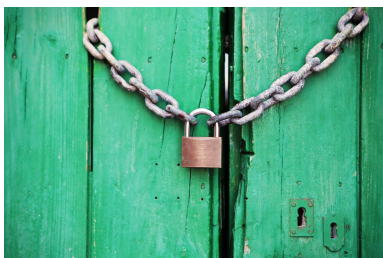
Hvis dokumentet ikke længere er relevant og nødvendig at opbevare, så få det slettet (makuleret).



Hvis dokumentet derimod fortsat er relevant og nødvendigt at opbevare, bør dokumentet journaliseres på medarbejderens elektroniske personalemappe i SAP. Nogle dokumenter indeholder flere medarbejderes personoplysninger. Her er det vigtigt at overstrege de øvrige medarbejderes personoplysninger, når dokumentet journaliseres på den enkelte medarbejders personalemappe.

Vær opmærksom på følgende i forhold til journalisering i SAP:

- Når Brugsforeningen har sendt skabeloner/breve, som er i SAP, til medarbejderens e-boks, så oprettes der automatisk en kopi af det sendte i medarbejderens personalemappe.
- Brugsforeningen kan også uploade øvrige dokumenter til medarbejdernes personalemapper i SAP. Dette skal ske via lederportalen. Det kan eksempelvis vedrøre ansøgninger, PU-samtaler, referat af sygesamtaler, indgåede aftaler, lønsedler og lignende. Husk dog, at alle dokumenter skal konverteres til PDF-fil (i A-format).
- Fysiske dokumenter/arkiver kan journaliseres på medarbejderens personalemapper i SAP ved hjælp af indscanning, hvorefter der dannes en PDF-fil i A-format, som kan uploades i medarbejderens personalemappe i SAP under delmappen "øvrige korrespondance".
- Medarbejderens personalemappe i SAP slettes 5 år efter, at medarbejderen er fratrukket, medmindre der er en verserende sag, som nødvendiggør, at en konkret personalemappe opbevares i længere tid.



Såfremt du fortsat vælger at opbevare dokumenter med medarbejdernes personoplysninger i fysiske arkiver i butikken, så er det vigtigt, at de opbevares i et aflåst skab med begrænset adgang.

Tillidsrepræsentanters anvendelse af

arbejdsgivers IT-udstyr

Det fremgår af vejledningen, at når tillidsrepræsentanten udøver sin funktion som tillidsrepræsentant, er det i udgangspunktet tillidsrepræsentanten og/eller den faglige organisation, der er den dataansvarlige (dvs. den virksomhed som afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, som der må foretages behandling af personoplysninger) og ikke Brugsforeningen. Det skyldes, at tillidsrepræsentanten er den, der bestemmer formålene med behandlingen.

Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at det følger af vejledningen, at når tillidsrepræsentanten benytter Brugsforeningens it-systemer til varetagelse af funktionen, så sker der "en særlig form for videregivelse", eftersom Brugsforeningen opbevarer disse oplysninger, og derfor er Brugsforeningen dataansvarlig for opbevaringen, uden at dette forudsætter, at Brugsforeningen har adgang til oplysningerne.

Derfor anbefaler Datatilsynet, at Brugsforeningen, tillidsrepræsentanten og den faglige organisation indgår en skriftlig aftale, hvor:

1. arbejdsgiveren alene må tilgå personoplysninger, som behandles af tillidsrepræsentanten, hvis Brugsforeningens særlige IT-sikkerhedsmæssige forhold tillader det, og
2. det reguleres, hvordan Brugsforeningen skal assistere tillidsrepræsentanten i forbindelse med rettighedsanmodninger eller sikkerhedsbrud.

Ny lov giver forældre ret til udvidet sorgorlov

I sommer blev regeringen og alle Folketingets partier enige om at udvide retten til sorgorlov, som indtil årsskiftet giver mulighed for 14 ugers sorgorlov efter barnets død, hvis barnet er dødt ved fødslen, eller hvis barnet dør inden for den 32. uge efter fødslen.

Folketinget vedtog i december et lovforslag, som udvider retten til sorgorlov fra 14 uger til 26 uger. Loven gælder for forældre, som mister et barn under 18 år. Loven træder i kraft fra 1. januar 2021.

Loven vil gælde for begge forældre, uanset om der er tale om biologiske forældre end adoptivforældre.

Under afholdelse af sorgorloven har de berørte forældre ret til barselsdagpenge under fraværet, hvis forældrene opfylder betingelserne i barselsloven.

Berørte forældre, der ønsker at benytte sig af muligheden for sorgorlov, skal orientere deres arbejdsgiver om det og hvor lang tid, de vil være væk fra arbejde. For at gøre det så fleksibelt som muligt for forældrene, kan de senere hen ændre det varslede fravær fra arbejdspladsen. Der er også mulighed for at komme tilbage på arbejde på deltid, hvis man aftaler det med arbejdsgiveren.

Facebook

Du kan følge BA på Facebook.

Søg på Facebook efter Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening eller tryk [her](#)

Har du spørgsmål til nogle af punkterne i nyhedsbrevet, er du velkommen til at kontakte BAs kontor på 33248135

© 2021 Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening
Colbjørnsensgade 19 - 1652 København V, Tlf. 33248135, ba@ba.dk

Du modtager dette nyhedsbrev fordi du er registreret som uddeler eller bestyrelsesmedlem i en af BA's butikker.
Hvis du ikke ønsker nyhedsbreve fra BA, kan du logge ind på BA intranet og fravælge nyhedsbreve under "Min Profil".
Hvis du mener du har modtaget brevet ved en fejl, så kontakt BA på email eller telefon ovenfor.