

FORENINGEN AF GRUNDTVISKE VALG- OG FRIMENIGHEDER

Informations- og Netværksdag for
menighedernes forretningsfører og kasserer,
den 21. april 2018 i Sdr. Nærå Valgmenighed.

VELKOMMEN!

Slides udarbejdet af Pia Vium Strandridder, roeddingfrimenighed@gmail.com, 26750427

DAGENS PROGRAM

KL. 10 Velkomst

Kl. 10.30 Persondataforordningen

Kl. 12.15 Frokost

Kl. 13 Info og vidensdeling om forskellige emner

KL. 15 Tak for i dag.

PERSONDATAFORORDNINGEN

- ▶ Afløser Persondataloven
- ▶ Persondataforordningen træder i kraft den 25. maj 2018
- ▶ Beskyttelse af Persondata
- ▶ Menighederne er dataansvarlige og er ansvarlige for at menigheden overholder forordningen
- ▶ Behandling af persondata skal være lovlige.
- ▶ I menighederne er hjemlen til databehandlingen vores aftale med medlemmerne om medlemskab af menigheden.
- ▶ I forhold til vores ansatte er hjemlen til databehandlingen af persondata ansættelsesforholdet.
- ▶ Mulighed for store bøder ved manglende overholdelse.

HVAD SKAL VI GØRE?

- ▶ Lave en skriftlig elektronisk fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter (internt arbejdsredskab)
- ▶ Lave en intern privatlivspolitik (vores interne procedurer)
- ▶ Lave en ekstern privatlivspolitik, som er på vores hjemmeside (den oplysningspligt vi har overfor vores medlemmer)
- ▶ Henvise til privatlivspolitikken på vores indmeldelsesblanket og i vores kirkeblad
- ▶ Indhente samtykker til portrætbilleder på hjemmesiden af medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer
- ▶ Kunne sende og modtage personfølsomme data og cpr.nr. sikkert.
- ▶ Informere om brug af cookies på vores hjemmesider.
- ▶ Indgå databehandleraftaler med dem der behandler vores data

FORTEGNELSE OVER VORES BEHANDLINGSAKTIVITETER

- ▶ Datatilsynet har lavet en vejledning om vores pligt til at føre interne fortegnelser over vores behandling af personoplysninger – Vejledning om fortegnelse
- ▶ <https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/>
- ▶ Skriftlig elektronisk fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter
- ▶ Et internt arbejdsredskab, som kun skal sendes til Datatilsynet på anmodning.

FORTEGNELSE OVER VORES BEHANDLINGSAKTIVITETER - FORTSAT

- ▶ Hvad skal stå i fortegnelsen?
- ▶ Navn og kontaktoplysninger på menigheden og på menighedens dataansvarlige
- ▶ Oplyse formålet med at vi behandler persondata (drift af menighed, herunder medlems- og personaleadministration)
- ▶ Oplyse hvem vi registrerer og behandler personoplysninger om og hvilket personoplysninger det er (vores medlemmer, bestyrelsesmedlemmer og ansatte)
- ▶ Personoplysninger: navn, adresse, tlf.nr., mail, cpr.nr., indkomstoplysninger, skatteoplysninger, kontonummer mv.

FORTEGNELSE OVER VORES BEHANDLINGSAKTIVITETER - FORTSAT

- ▶ Hvad skal stå i fortegnelsen? (Fortsat)
- ▶ Oplysning om hvem vi videregiver oplysningerne til (f.eks. til PBS, Skat, pensionskasser mv.)
- ▶ Oplyser vi navne på nye medlemmer, døde, døbte osv. i Kirkebladet, så er det også videregivelse af persondata der skal stå i fortegnelsen (og privatlivspolitikken).
- ▶ Beskrive hvornår vi sletter persondata (ikke opbevare i længere tid end nødvendigt til behandlingsformålet)
- ▶ Beskrive de sikkerhedsforanstaltning vi har i forbindelse med behandlingen af persondata (brugernavn, password, antivirus, backup, krypteret data, sikker mail osv.)

INTERN PRIVATLIVSPOLITIK

- ▶ En beskrivelse af rammerne for menighedens behandling af persondata
- ▶ Internt arbejdsredskab som skal udleveres til ansatte og bestyrelsesmedlemmer (og til Datatilsynet ved anmodning)
- ▶ Har det formål at informere medarbejdere og bestyrelsen om menighedens principper for behandling af persondata.
- ▶ Princippet om ansvarlighed
- ▶ Persondata skal behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde

INTERN PRIVATLIVSPOLITIK - FORTSAT

- ▶ Kun indsamle nødvendige oplysninger
- ▶ Retningslinjer for opbevaring, behandling og sletning
- ▶ Hvilke sikkerhedsforanstaltninger der skal overholdes
- ▶ Vores oplysningspligt overfor den registrerede (medlemmet, ansat osv.)
- ▶ Pligten til indgåelse af databehandleraftaler
- ▶ Pligten til at anmelde brud på sikkerheden til tilsynsmyndigheden

HVORNÅR SKAL VI SLETTE PERSONDATA?

- ▶ Generelle regler:
- ▶ 5 år + indeværende år = bogføringsloven
- ▶ 3 år = Skat (Hvis forpligtigelseserklæringer, så nok 10 år)
- ▶ Har vi måske gamle personoplysninger gemt som for længst burde være slettet. Et oprydningsarbejde?
- ▶ Husk også oprydning på computeren og i indbakken

EKSTERN PRIVATLIVSPOLITIK

- ▶ Formålet med den eksterne privatlivspolitik er at give vores medlemmer de oplysninger som de har krav på iht. Persondataforordningen.
- ▶ Vores eksterne privatlivspolitik er den måde vi opfylder vores oplysningspligt overfor vores medlemmer.
- ▶ Behøver ikke sendes ud til vores medlemmer – nok at den er på vores hjemmeside og at vi henviser til den.
- ▶ Skal være let at finde på hjemmesiden
- ▶ Henvise til privatlivspolitikken på vores indmeldelsesblanket og i vores kirkeblad/nyhedsbrev

EKSTERN PRIVATLIVSPOLITIK - FORTSAT

- ▶ Hvad skal der stå i vores eksterne privatlivspolitik?
- ▶ Oplysning menigheden og vores dataansvarlige
- ▶ Oplysning om formålet med databehandlingen (drift af menighed, herunder medlemsadministration)
- ▶ Oplysning om retsgrundlaget (medlemskabet)
- ▶ Fortælle medlemmet om dets ret til indsigt, berigtigelse, sletning, indsigelse, osv.
- ▶ Fortælle hvem vi indhenter oplysninger hos og hvem vi videregiver oplysninger til (Skat, PBS osv.).

PORTRÆTBILLEDER

- ▶ Det kræver specifikt skriftligt samtykke for at vi må have portrætbilleder af vores ansatte og bestyrelse.
- ▶ Gælder både billeder på hjemmeside, i kirkeblad, nyhedsbrev osv.
- ▶ Stå i samtykket hvor længe det gælder (så længe ansættelsesforholdet består, så længe man sidder i bestyrelsen).
- ▶ Fremover indskrive i ansættelseskontrakten
- ▶ Fremover give samtykket ved det konstituerende møde i bestyrelsen

ANDRE BILLEDER?

- ▶ Vi må ikke uden tilladelse bruge billeder af vores medlemmer på f.eks. Menighedens hjemmeside, sociale medier, nyhedsmedier osv.
- ▶ Bør der på vores indmeldelsesblanket skulle krydses af om medlemmet giver tilladelse til at vi bruger billeder (og videoklip) på menighedens hjemmeside, sociale medier, nyhedsmedier, osv.?
- ▶ Undtagelsen er situationsbilleder.
- ▶ Situationsbilleder er billeder, hvor en aktivitet eller en situation er det egentlige formål med billedet. F.eks. et billede ud over menigheden som sidder i kirken under en gudstjeneste.
- ▶ Grænsen mellem et situationsbillede og et billede som der kræves samtykke til?
- ▶ Hvad med "holdbilledet" af årets konfirmander?

SENDE OG MODTAGE SIKKER MAIL

- ▶ Hvis vi sender og modtager mail med personfølsomme data eller cpr.nr. skal det ske sikkert.
- ▶ Når man sender sikkert bruger man menighedens NEMiD.
- ▶ Almindelig mail er ikke sikkert.
- ▶ Almindelige personoplysninger må gerne sendes ukrypteret (f.eks. navn, adresse, fødselsdag, tlf.nr., mailadresse, kontonr.,)
- ▶ Personfølsomme oplysninger er f.eks. religiøs overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, helbredsoplysninger.
- ▶ Er alene den oplysning at man er medlem af en menighed en personfølsom oplysning? Hvis svaret er ja kan man overveje om alle mails sendt fra menigheden til et medlem vil betegnes som indeholdende personfølsom data – blot fordi man kan se det er fra en menighed og dermed evt. kan udledes at personen er medlem (religiøs overbevisning). Spørgsmålet er uafklaret!
- ▶ Cpr.nr. altid sendes og modtages sikkert (f.eks. indmeldelsesblanket, dødsanmeldelse, lønseddel)

SENDE OG MODTAGE SIKKER MAIL - FORTSAT

- ▶ Offentlige myndigheder som er omfattet af Bekendtgørelse om offentlige afsendere i Offentlig Digital Post kan tilmeldes Digital post ordningen (sende til borgernes e-boks).
- ▶ <https://digst.dk/it-loesninger/digital-post/om-loesningen/>
- ▶ Jeg har spurgt Digitaliseringsstyrelsen om Folkekirken er offentlige myndigheder der bruger ordningen – for så kan valgmenighederne vel også bruge ordningen? Svaret var at det var et interessant ikke afklaret spørgsmål og at Folkekirken ikke i dag bruger ordningen, men nok godt kan.
- ▶ Frimenighederne kan ikke bruge den ordningen – Valgmenighederne kan måske på sigt?
- ▶ Det er IKKE hverken simpelt (IT-teknisk) eller gratis at bruge ordningen, så måske heller ikke den rette løsning?

SENDE OG MODTAGE SIKKER MAIL - FORTSAT

- ▶ Vi kan oprettes som afsender hos e-boks (og dermed sende til borgernes i e-boks) - <https://www.e-boks.com/corporate/da/bliv-afsender/>
- ▶ E-boks har 4 samarbejdspartnere som udbyder løsningen (Postnord, Charlie Tango, Nets, Intermail) – Se - <http://www.e-boks.com/corporate/da>
- ▶ Har talt med Nets om deres løsning
- ▶ Problemer med at være afsender til e-boks:
- ▶ Kun sende til medlemmer som "klikket" at de vil modtage digital post i deres e-boks fra menigheden.

SENDE OG MODTAGE SIKKER MAIL - FORTSAT

- ▶ Vi er vistnok kun afsender i denne løsning og kan ikke modtage (har dog ikke fået et klart svar på det spørgsmål).
- ▶ Der er tekniske udfordringer ved løsningen pga. e-boks' krav til de dokumenter som skal uploades.
- ▶ Selvstændig afsender eller generisk afsender.
- ▶ Det er en dyr løsning.
- ▶ Så måske heller ikke den rette løsning?

SENDE OG MODTAGE SIKKER MAIL - FORTSAT

- ▶ Via outlook kan man sættes op til at sende og modtage sikker mail gratis, men kun fra andre som er sat op til at sende og modtage sikker mail (det er vores medlemmer typisk ikke).
- ▶ Private firmaer tilbyder også løsninger.
- ▶ F.eks. <https://bluewhale.dk/da/>
- ▶ Koster under kr. 150 pr. måned for én konto (til én mailadresse) hvis man har et lille forbrug (op til 30 stk. pr. mdr.)
- ▶ Enten sende via outlook eller via Bluewhales hjemmeside
- ▶ Mulighed for at modtage fra medlemmer via link på egen hjemmeside.

COOKIES PÅ HJEMMESIDEN

- ▶ Hvis vi bruger cookies på vores hjemmeside, så er vi forpligtigede til at informere brugerne af hjemmesiden herom.
- ▶ Også info om at cookies kan afvises eller slettes.
- ▶ Hvad er en cookie? Det er en lille tekstfil, der bliver gemt i din internetbrowser når du besøger en hjemmeside
- ▶ Se her eksempel fra en friskole, hvordan sådan en info kan se ud:
- ▶ <https://www.hedegaard-friskole.dk/cookie-og-privatlivspolitik/#>

DATABEHANDLERAFTALER

- ▶ Menigheden skal indgå databehandleraftaler med de databehandlere som vi overlader vores data til.
- ▶ Vores databehandler er f.eks. Nets, KOMiT, Skovbo Data, Bluegarden, Bluewhale, mailchimp, dropbox, firmaet hvor vi hoster vores hjemmeside osv.
- ▶ Er vores revisor også databehandler eller selvstændig dataansvarlig?
- ▶ Hvad med en selvstændig bogholder som forretningsfører?
- ▶ Datatilsynet har lavet en skabelon til en databehandleraftale (er på deres hjemmeside i word-fil).
- ▶ Datatilsynet anbefaler at vi kun underskriver databehandleraftaler som er lavet på den skabelon.

VI SKAL HJÆLPE HINANDEN!

- ▶ Foreningen af Grundtvigske Valg- og Frimenigheder hjælper med skabeloner/paradigmer til menighederne, så vi kan få lavet de dokumenter vi skal til overholdelse af Persondataforordningen
- ▶ Foreningen har besluttet at købe os til bistand til udarbejdelse af disse skabeloner/paradigmer.
- ▶ ISOBRO har lovet at gennemgå det materiale vi laver, inden vi udleverer det til menighederne.
- ▶ Vi arbejder på sagen!



FROKOSTPAUSE

LIGNINGSLOVENS § 8A OG § 12

- ▶ Medlemmernes fradragsret for medlemsbidrag
- ▶ Medlemsbidrag i medfør af LL § 8A eller LL § 12
- ▶ LL § 8A – Gaver (grænse i 2017 – kr. 15.600).
- ▶ LL § 12 – Løbende ydelser / forpligtigelseserklæring (højst 15% af personlig indkomst).

LIGNINGSLOVENS § 8A OG § 12 - FORTSAT

- ▶ Skats vejledning om indberetning af gaver efter LL § 8A og løbende ydelser efter LL § 12:
- ▶ <http://skat.dk/skat.aspx?old=2250070&chk=214917>
- ▶ Brev fra 2013 på ISOBRO's hjemmeside fra SKAT til bl.a. religiøse samfund godkendt efter LL § 12, stk. 3. Beskriver kravene til løbende ydelser efter LL § 12:
- ▶ https://www.isobro.dk/fileadmin/filer/Lovgivning/Loebende_ydelser-vejledning-krav_til_ydelser_efter_LL____12__stk.3-2013-09-01-2013.pdf

LIGNINGSLOVENS § 12 – LØBENDE YDELSE

- ▶ Løbende ydelse / Forpligtigelseserklæring - Krav:
- ▶ Skriftlig aftale
- ▶ Betale et bestemt beløb eller en procentandel (f.eks. % af skattepligtig indkomst).
- ▶ Skal være ubestemt varighed (minimum 10 år eller så længe medlemmet lever)
- ▶ Betales ikke så pligt til gennemførelse af retslige krav for at opnå betaling
- ▶ Må ikke kunne bringes til ophør af den forpligtigede (se nærmere næste slide)

LIGNINGSLOVENS § 12 – LØBENDE YDELSE - FORTSAT

- ▶ Løbende ydelse / Forpligtigelseserklæring – Kravet om at aftalen ikke må kunne bringes til ophør af den forpligtigede:
- ▶ Link til Skats hjemmeside, hvor der er vejledning til borgere som har indgået en forpligtigelseserklæring:
http://www.skat.dk/skat.aspx?oid=2234772&ik_navn=transport
- ▶ Se under "Særlige regler hvis du binder dig for 10 år."
- ▶ Her står at udmeldelse af en religiøs forening – inden der er gået de 10 år – er et eksempel på bristede forudsætninger.

LIGNINGSLOVEN - INDBERETNINGEN

- ▶ Frist for indberetning 20. januar året efter indbetalingen.
- ▶ Indberette på skats hjemmeside – enkeltvis eller ved fil-upload.
- ▶ Ved enkeltvis – rettekode 0 er ordinær indberetning, rettekode 1 er rettelser til tidligere indberetninger.
- ▶ Rettelser overskriver ikke tidligere indberetninger.

LIGNINGSLOVEN – INDBERETNINGEN

FORTSAT

- ▶ Vigtig at markere korrekt og det er LL § 8 A eller LL § 12
- ▶ Kun indberette det som betales
- ▶ Bidrag for 2017 som først betales i 2018 – så fradrag i 2018
- ▶ Hvis indbetalt for meget iht. LL§ 12, så overskydende gave efter LL § 8A eller aconto vedr. LL § 12 året efter.
- ▶ Husk også at indsende gaveskema (samlet opgørelse over antal myndige medlemmer og samlet beløb modtaget imå. LL§ 8A og § 12.)
- ▶ Gaveskemaet – blanket 03.013: <http://www.skat.dk/SKAT.aspx?oid=84418>

- ▶ Har I lavet forpligtigelseserklæringer med jeres medlemmer eller bruger I LL § 8A
- ▶ Har vi skriftlige forpligtigelseserklæringer på alle som indberettes ima. LL § 12?
- ▶ Indberetter I manuelt eller ved filupload?
- ▶ Bruger vi rigtige rettekoder ved manuel indberetning?
- ▶ Husker vi at angive rette indkomst år ved forsinkede betalinger?

ERFARINGSUDVEKSLING LIGNINGSLOVENS § 8A OG 12 - INDBERETNINGEN

MOMSKOMPENSATIONSORDNING

- ▶ Menigheder omfattet af Ligningslovens § 8A og § 12, stk. 3, kan ansøge om tilskud der giver kompensation for (dele af) udgiften til købsmoms.
- ▶ Ordningen var ved at blive afskaffet ved Finanslovsforhandlingerne 2018
- ▶ God artikel om ordningen
http://www.martinsen.dk/uploads/tx_rgddocument/Skatteinformation_jan_2018.pdf

MOMSKOMPENSATIONSORDNING - FORTSAT

- ▶ Særligt ansøgningskema på skats hjemmeside - <http://skat.dk/skat.aspx?oid=1623588>
- ▶ Revisorerklæring skal medsendes.
- ▶ Ansøgningsfrist 1. juli 2018
- ▶ Pulje på Finansloven – ej fuld kompensation da ansøgninger overstiger puljens størrelse.

MOMSKOMPENSATIONSORDNING - FORTSAT

- ▶ Ansøgningsbeløb = årets momsudgifter x egenfinansieringsgrad
- ▶ Hvis indtægter kun er medlemsbidrag, så er egenfinansieringsgrad 100%
- ▶ Momsudgifter:
- ▶ Kun momsbelagte udgifter (f.eks. Ikke porto, forsikringspræmier)
- ▶ Udgiften skal være fradragsberettiget efter almindelige momsregler (f.eks. Ikke udgifter til præstens tjeneste bolig).

- ▶ Søger I momskompensation?
- ▶ Laver I selv momskompensationsregnskabet og ansøgningen?
- ▶ Hvad tager revisor for at lave revisorerklæringen?
- ▶ Laver revisor hele arbejdet?
- ▶ Hvad tager revisor for at lave hele arbejdet?

ERFARINGSUDVEKSLING MOMSKOMPENSATIONSORDNINGEN

DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER

- ▶ Flere menigheder har tidligere år ansøgt om og modtaget et driftstilskud fra Slots- og Kulturstyrelsen via ansøgning om driftsstøtte til humanitære, kirkelige, mellemfolkelige og almennyttige organisationer,
- ▶ <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/stamside/tilskud/landsdaekkende-almennyttige-organisationer/>
- ▶ Ansøgningskema tilgængeligt 1. juni
- ▶ Ansøgningsfrist 3. juli kl. 23.59

DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER - FORTSAT

- ▶ Hvem kan søge: Bla. Kirkelige organisationer der opfylder krav til organisationens formål, formelle krav til organisationsform mv.
- ▶ Pulje til tilskud så tilskuddet størrelse afhænger af puljens størrelse og antal ansøgere mv.
- ▶ Ansøgningskema (beløbsskema i excel)
- ▶ Revisorerklæring (i excel)
- ▶ Bilag til ansøgningens uploades sammen med ansøgningen.
- ▶ Underskrive med NEMiD ved indsendelse af ansøgning

DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER - FORTSAT

- ▶ Bilag der skal vedhæftes/uploads:
- ▶ Seneste regnskab (for nye ansøgere for de seneste 2 år)
- ▶ Referat fra seneste generalforsamling
- ▶ Menighedens vedtægter
- ▶ Husk dokumenterne skal være underskrevne

DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER - FORTSAT

- ▶ Svar på ansøgning i begyndelsen af november
- ▶ Tilskuddet skal anvendes til driftsudgifter i tilskudsåret
- ▶ Ved tilskud på under kr. 200.000 skal man elektronisk afgive erklæring om at tilskuddet er anvendt til formålet. Frist 1/9 året efter.
- ▶ Ved evt. stikprøvekontrol skal man indsende årsregnskab til kulturstyrelsen.
- ▶ <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/tilskudsordninger-og-afrapportering/aflaeg-regnskab/afrapportering/>

DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER - FORTSAT

- ▶ Betingelser for at kunne søge om driftstilskuddet: Menighedens skal være godkendt efter ligningslovens § 8A til at modtage gaver.
- ▶ OG iht. puljens bekendtgørelse § 1, nr. 4c, skal menigheden tillige løbende have modtaget personlige gaver i medfør af LL § 8A.
- ▶ Link til bekendtgørelse:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=158255>
- ▶ Se også notat om krav til organisationen som skal opfyldes for at man kan søge. Også her står kravet om at organisationen løbende skal have modtaget gaver i medfør af LL § 8A.
- ▶ <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/tilskudsordninger-og-afrapportering/udlodningsmidler/almennyttige-og-humanitaere-formaal/landsdaekkende-almennyttige-organisationer/er-du-berettiget-til-at-soege/>

DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER - FORTSAT

- ▶ Dvs. menigheder som kun bruger forpligtigelseserklæring og dermed kun indberetter imf. LL § 12 ikke kan søge driftstilskud fra puljen fordi de IKKE løbende modtager gaver imf. LL § 8A.
- ▶ Altså ikke nok at være godkendt til at modtage § 8A gaver, menigheden skal også løbende modtage § 8A gaver.
- ▶ På spørgsmål til Slots- og Kulturstyrelsen om hvad "løbende modtage § 8A gaver" betyder? (Krav til antallet af gaver, størrelsen af gaverne? Intervallet gaverne gives osv.?) var svaret: Vi tjekker at foreningen er godkendt til at modtage § 8A gaver. Vi kigger ikke på jeres indberetninger eller gaveskemaer.
- ▶ Derfor vær obs på at menigheder som kun bruger forpligtigelseserklæringer ikke er berettiget til at søge, men at styrelsen nok ikke vil opdage man ikke har modtaget § 8A gaver og dermed vil man uberettiget kunne få udbetalt et driftstilskud, som vil kunne kræves tilbage hvis fejlen blive opdaget.

- ▶ Har i søgt og fået driftstilskud fra puljen?
- ▶ Er det et stort arbejde at ansøge?
- ▶ Laver i selv ansøgningen eller gør revisor?
- ▶ Hvor stort er tilskuddet?
- ▶ Vær obs på I ikke kan søge, hvis menigheden ikke løbende modtager § 8A gaver (dvs. kun bruger pligtigelseserklæringer).

ERFARINGSUDVEKSLING DRIFTSTILSKUD KIRKELIGE ALMENNYTTIGE ORGANISATIONER

SKAT – AUTORISATIONER

- ▶ Medlemmerne skal digitalt på Skats hjemmeside give menigheden autorisation til at se medlemmets skatteattest, hvor vi kan se medlemmets skattepligtige indkomst.
- ▶ Autorisationer kan afgives for en periode på maks. 5 år – herefter skal den fornyes.
- ▶ Ordningen er tung at arbejde med.
- ▶ Stort arbejde at indhente autorisationerne hos medlemmerne
- ▶ Og stort arbejde at få indkomsterne "hente" ned" for ét medlem af gangen.

SKAT – AUTORISATIONER

- ▶ Foreningen er i løbende kontakt med Skat med ønsker om videreudvikling af den digitale løsning med autorisationer.
- ▶ Udviklingen af ordningen har været sat i stå pga. implementeringen af Persondataforordningen.
- ▶ Og nu er udviklingen sat yderligere i stå pga. omstruktureringen i Skat. Pr. 1/7-2018 omlægges Skat til 7 selvstændige styrelser.
- ▶ Autorisationsordningen skal over til den nye Udviklingsstyrelse. Det vides endnu ikke hvilke medarbejdere der skal sidde med arbejdet i den nye styrelse.

SKAT – AUTORISATIONER

- ▶ Mange bruger ordningen – også mange flere end Skat havde regnet med.
- ▶ Ønsker til udvikling af ordningen:
- ▶ Ved afgivelse af autorisation – modtager og afsender modtager en notifikation herom
- ▶ Ved udløb af autorisation – modtager og afsender modtager en notifikation herom
- ▶ En løsning hvor modtageren kan se hvornår de enkelte autorisationer udløber.
- ▶ Listen som vi ser ændres fra cpr.nr. til navne.
- ▶ Det er – desværre - ikke en del af Skats udviklingsplaner p.t. at vi kan trække lister ud af systemet til indlæsning i f.eks. excel.

- ▶ Hvad har vi gjort for at få autorisationerne fra medlemmerne?
- ▶ Gode tricks til hvordan vi hurtigst og med færrest mulige fejl "henter indkomsterne ned"
- ▶ Hvordan beregner vi medlemsbidraget hos de medlemmer hvor vi endnu ikke har fået autorisationen?

ERFARINGSUDVEKSLING SKAT AUTORISATIONER

ARBEJDSKADEFORSIKRING FOR FRIVILLIGE

- ▶ Lovpligtig arbejdsskadeforsikring - dækker menighedens ansatte.
- ▶ Men hvad med de frivillige der udfører et stykke arbejde i menigheden?
- ▶ Det kan være nødvendigt at tegne en arbejdsskade forsikring som dækker frivilligt arbejde i menigheden for at være sikker på at alle frivillige er dækket i tilfælde af ulykke eller skader.

ARBEJDSKADEFORSIKRING FOR FRIVILLIGE

- FORTSAT

- ▶ Hvornår skal vi forsikrer vores frivillige under vores arbejdsskadeforsikring?
- ▶ Når den frivilliges opgaver ligger uden for menighedens formål
- ▶ Når den frivilliges opgaver går ud over, hvad der naturligt og med rimelighed kan forventes af en frivillig i menigheden
- ▶ Den frivilliges arbejde løses udelukkende i menighedens interesse.
- ▶ Menigheden skulle have hentet lønnet arbejdskraft udefra til at løse opgaven, hvis ikke den frivillige havde løst den.

ARBEJDSKADEFORSIKRING FOR FRIVILLIGE

- FORTSAT

- ▶ Eksempler på frivilligt arbejde i menigheden:
- ▶ Et medlem står alene for rengøringen af kirken - Her skal tegnes en forsikring!
- ▶ Hvad hvis rengøringen i stedet havde været fordelt blandt alle foreningens medlemmer? Er opgaven så en naturlig del af et aktivt medlemskab? Her kræves formentlig ikke en forsikring.
- ▶ Hvad hvis opgaven havde været fordelt blandt 10 af menighedens medlemmer. Gør det en forskel?
- ▶ Hvad med en "Grøn dag", hvor menighedens udendørsarealer gøres forårsklar. Der deltager 25 af menighedens 500 medlemmer?

ARBEJDSSKADEFORSIKRING FOR FRIVILLIGE

- FORTSAT

- ▶ Konklusion – det er altid en vurderingssag, hvornår der skal tegnes en arbejdsskadesforsikring for frivillige.
- ▶ Kommer en frivillig til skade og vi burde have haft en forsikring, så skal menigheden dække erstatningen ud af menighedens formue. Rækker den ikke til, så kan kravet blive ført videre til bestyrelsen, som risikerer at hæfte personligt for erstatningen.
- ▶ Skal vi være på den sikre side, så skal vi tegne én.
- ▶ Oplyse forsikringen hvor mange timer medlemmerne bruger på frivilligt arbejde pr. år (opgøres i årsværk – f.eks. 0,1 årsværk)
- ▶ Husk arbejdsskader skal anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (og forsikringselskabet) inden 9 dage

ARBEJDSKADEFORSIKRING FOR FRIVILLIGE - FORTSAT

- ▶ Guide på Center for Frivilligt Socialt Arbejdes hjemmeside, som omhandler hvornår foreninger skal tegne en arbejdsskadeforsikring for foreningens frivillige.
- ▶ <https://frivillighed.dk/guides/lovpligtig-arbejdsskadeforsikring-til-frivillige>
- ▶ Artikel på ISOBRO's hjemmeside om emnet
- ▶ https://www.isobro.dk/nyheder/nyhed/news/uge-9-er-jeres-frivillige-forsikret/?tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&cHash=8be43ea4c7ce39eee7ecb283c3c1cfd3

- ▶ Yder menighedens medlemmer et frivilligt stykke arbejde som ligger uden for menighedens formål (rengøring, havearbejde, håndværksmæssigt arbejde, madlavning osv.)
- ▶ Har menigheden forsikret de frivilliges arbejde via menighedens arbejdsskadeforsikring?
- ▶ Hvordan opgøres hvor mange timers frivilligt arbejde der ydes pr. år?

ERFARINGSUDVEKSLING
ARBEJDSKADEFORSIKRING
FRIVILLIGT ARBEJDE

NETBANKFORSIKRING

- ▶ Kun private er dækket hvis der sker indbrud i vores netbank
- ▶ Menigheden skal tegne en netbankforsikring for at opnå dækning.
- ▶ Præmien for en forsikring med en forsikringssum på 2 mio kr. er under kr. 1.000 pr. år med en selvrisiko på ca. kr. 3500.
- ▶ Uden netbankforsikring skal menigheden selv dække et tab ved indbrud i menighedens netbank. Rækker formuen ikke til kan tabet rettes mod bestyrelsesmedlemmer personligt.

- ▶ Har menighederne tegnet en Netbankforsikring?
- ▶ Har nogen oplevet indbrud i netbanken?

ERFARINGSUDVEKSLING NETBANK FORSIKRING

SYGEDAGPENGEFORSIKRING

- ▶ Som arbejdsgiver kan du tegne en sygedagpengeforsikring, hvor du kan opnå refusion når dine ansatte er syge, selv i arbejdsgiverperioden.
- ▶ Jf. sygedagpengeloven kan mindre virksomheder, hvis lønsum ikke overstiger kr. 7.525.000, tilmelde sig ordningen med sygedagpengeforsikring hos staten og mod betaling af en årlig præmie få ret til refusion fra 1., 2. eller 3. fraværsdag, alt efter investering og virksomhedstype
- ▶ <https://indberet.virk.dk/sygedagpengeforsikring/forsikring-af-dine-ansatte>
- ▶ Anmodning om refusion fra ordningen sker på virk.dk

- ▶ Har menighederne tegnet en sygedagpengeforsikring?

ERFARINGSUDVEKSLING SYGEDAGPENGEFORSIKRING

BESTYRELSESANSVARFORSIKRING

- ▶ Bør menighederne have en bestyrelsesansvarsforsikring?
- ▶ Dækker bestyrelsens erstatningsansvar.
- ▶ Bestyrelsesmedlemmer hæfter personligt med hele sin formue
- ▶ Fejl eller forsømmelser som bestyrelsen kan gøres ansvarlig for.
- ▶ ISOBRO's holdning – har man ansatte eller bygninger, så bør man have en bestyrelsesansvarsforsikring.

BESTYRELSESANSVARSFORSIKRING - FORTSAT

- ▶ Præmiesum f.eks. Kr. 2.500.000, selvrisiko kr. 0, præmie ca. kr. 2.500 pr. år
- ▶ Tjek at også sagsomkostninger ved en evt. sag er dækket af forsikringen.

- ▶ Har menighederne tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring?

ERFARINGSUDVEKSLING BESTYRELSESANSVARSFORSIKRING

ANSÆTTELSESKONTRAKTER

- ▶ Valg- og Frimenigheder er ikke omfattet af de overenskomster som gælder offentligt ansatte, herunder for Folkekirken ansatte
- ▶ Vi skal selv lave alle relevante aftaler med vores personale i ansættelseskontrakterne
- ▶ "Læne sig op ad" / Finde inspiration i de vilkår der er gældende for ansatte i Folkekirken.
- ▶ Hjemmeside hvor Kirkeministeriet har samlet alt om løn og ansættelse af personale i Folkekirken.
- ▶ <https://www.folkekirkenpersonale.dk/>

BARSELSORLOV

- ▶ Hvis ikke vi med medarbejderne har aftalt ret til løn under dele af barslen, så har de ikke ret til det, men kun ret til de barseldagpenge, som alle har ret til.
- ▶ Hvis vi udbetaler løn under dele af barslen, så får vi barseldagpengene i refusion fra kommunen.
- ▶ Anmelde barsel og ansøge om refusion på virk.dk
- ▶ Barseldagpenge udbetales af Udbetaling Danmark
- ▶ Herudover kan vi søge refusion hos Barsel.dk, hvis vi udbetaler løn under dele af barslen.

BARSELORLOV – BARSEL.DK

- ▶ Barsel.dk er en lovbestemt barselsordning for alle arbejdsgiver på det private arbejdsmarked. Barsel.dk udbetaler refusion ud over de barselsdagpenge, vi får fra Udbetaling Danmark, når vi betaler vores ansatte løn under barsel.
- ▶ Alle private arbejdsgivere betaler automatisk til ordningen kvartalsvis via Samlet Betaling.
- ▶ Info og en fin lille film om ordningen samt link til anmodning om refusion:
- ▶ <https://indberet.virk.dk/barseldk/barseldk>

BARSELORLOV – REGLER DER GÆLDER ALLE

- ▶ Ret til orlov i 52 uger med barselsdagpenge
- ▶ Mor har ret til graviditetsorlov fra 4 uger før terminen
- ▶ Efter fødslen har mor ret 14 ugers barselorlov
- ▶ Efter fødslen har far ret til 2 ugers barselorlov
- ▶ Efter de 14 uger – Forældreorlov i op til 32 uger (Mor/Far/eller til deling)
- ▶ Den ansatte skal give besked senest når barnet er 8 uger om, hvor meget orlov der ønskes.

BARSELORLOV – FOLKEKIRKENS PRÆSTER

- ▶ Mor har ret til graviditetsorlov med løn fra 6 uger før terminen
- ▶ Efter fødslen har mor ret 14 ugers barselorlov med løn.
- ▶ Efter fødslen har far ret til 2 ugers barselorlov med løn.
- ▶ Efter de 14 uger – Forældreorlov i op til 32 uger – Folkekirkens præster har kun ret til løn i en del af de 32 uger.
- ▶ Ret til orlov uden løn i den resterende del af de 32 uger.
- ▶ Præsten skal give besked senest når barnet er 8 uger om, hvor meget orlov der ønskes.

BARSELORLOV – FOLKEKIRKENS PRÆSTER - FORTSAT

- ▶ Forældreorlov efter de 14 ugers barselorlov
- ▶ Forældreorlov op til 32 uger
- ▶ Ret til udskydelse / forlængelse
- ▶ Hvis begge forældre er præster eller gift med en ansat indenfor staten – så tilsammen ret til 19 ugers lønnet forældreorlov
- ▶ Fordelt 6 uger til mor, 7 uger til far og 6 uger til deling.
- ▶ Kun den ene præst og ej gift med statsansat – så 12 uger med løn til mor og 13 uger med løn til far.

- ▶ Er vi opmærksomme på at få lavet nogle gode og klare ansættelseskontrakter, hvor der er taget stilling alle relevante forhold, bl.a. ret til barsel med løn, ret til "den 6. ferieuge" (Særlige feriefridage) osv.
- ▶ Husker vi at søge refusion af barselsdagepenge – også ved barsel.dk?

ERFARINGSUDVEKSLING ANSÆTTELSESKONTRAKTER OG BARSEL

NY ORDNING PRAKTIKPLADS AUB

- ▶ Ny ordning pr. 1. januar 2018 med det formål at få flere erhvervsuddannede i Danmark.
- ▶ Alle virksomheder som har mere end én erhvervsuddannet medarbejder ansat får måltal for hvor mange elever de skal ansætte.
- ▶ Ansætter man for lidt skal man betale bidrag til ordningen
- ▶ Ansætter man flere kan man få bonus fra ordningen.
- ▶ Afregnes automatisk over vores Samlet Betaling
- ▶ Se om I skal ansætte elever / har elever nok:
www.virk.dk/praktikplads-aub-selvbetjening

- ▶ Har menigheden fået brev om den nye ordning? (udsendt i januar)?
- ▶ Har menighederne nogen erhvervsuddannede medarbejdere?
- ▶ Har menigheden kontrolleret om vi skal ansætte nogen elever for at undgå betaling til ordningen?

ERFARINGSUDVEKSLING NY
PRAKTIKPLADS AUB

ANDRE EMNER VI SKAL DRØFTE?

- ▶ Andet vi skal drøfte inden vi skilles i dag?



KOM GODT HJEM