



## Vejen til mere lønviden

Vil du arbejde smartere med Mit ProLøn? Savner du viden om de nye barselsregler? Er du i tvivl om, hvordan du håndterer en opsigelse korrekt? Vil du være helt fortrolig med medarbejdernes lønsedler? Start her, med en totaloversigt over årets kurser hvis du vil opgradere dit lønarbejde.

# Grundkursus i Mit ProLøn

## ProLøns kurser gør dig skarpere på løn!

Kurset er for dig, som er ny i Mit ProLøn eller trænger til at lære de basale opsætninger og funktioner. På kurset får du tips til, hvordan du kan tilpasse Mit ProLøn med forskellige opsætninger, så dit lønarbejde bliver så nemt som muligt, så du nemt og effektivt bliver klar til at lave løn.

Derudover får du på kurset en god forståelse for basisfunktionerne i Mit ProLøn, så du nemt og effektivt kan oprette medarbejdere og afregne løn for din virksomhed.



## På kurset lærer du bl.a.:

- brugere
- deadlines
- oprettelse af medarbejdere
- opsætning af SH, ferie, fritvalg og pension
- indberetning af løn
- lønarter
- visning af løn
- opgørelsesperioder
- bestilling af løn
- firmaoplysninger
- hjælpefunktioner

Vi klæder dig med andre ord på til at lave løn i ProLøn på en nem og effektiv måde.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



# Udvidet kursus Mit ProLøn

## Det får du med fra kurset

Kurset er for dig, som har været på vores grundkursus i Mit ProLøn, eller som har erfaring med at begå sig i lønsystemet. Det er for dig der gerne vil lære at bruge alle lønsystemets funktioner, som kan være med til at lette din lønbehandling.

## Du bliver også klogere på:

- indberet løn
- dokumenter
- firma
- profiler og afdelinger
- lønarter
- overordnet konteringsopsætning
- opgørelsesperioder
- ProArkiv
- oversigt over ferietillæg, ferieregnskab, SH, ATP, ferieberettiget løn, fritvalgskonto m.m.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

# Grundkursus i Mit ProLøn for frisører

## På kurset lærer du bl.a.:

- oprettelse af medarbejdere
- profiler
- SH
- provisionsløn
- garantiløn og minimalløn
- provision af varesalg
- elever
- gennemsnitsløn
- sygdom og barsel

Læs mere og **tilmeld dig kurset her.**



# ProArkiv - få styr på dine lønbilag

## På kurset lærer du bl.a.:

- dokumenter, herunder søgning i dokumenter
- standardsøgninger
- oprettelse af mine søgninger
- oprettelse af dine egne rapporter
- oversigter over diverse opsparinger
- diverse afstemninger, herunder afstemning til elndkomst og meget mere...

## Det får du med hjem fra kurset:

- tips og tricks til en nemmere lønkørsel, bogføring og afstemning
- grundlag for en lønkørsel med færre fejl
- overblik og viden om ProArkivs muligheder



## Det lærer du på kurset

På kurset dykker vi ned i vores lønsystem, som er tilpasset DOFK's overenskomst. Her vil du lære at oprette medarbejdere via profiler, opsætte den korrekte SH, hvordan du indberetter lønnen på baggrund af dine medarbejders omsætning samt varesalg. Vi gennemgår overenskomsten i forhold til dine medarbejders provisionsløn samt opsætning. Ligeledes gennemgår vi opsætning og håndtering af frisørelever og deres løn. Du lærer alle de grundlæggende ting, så du kan lave den korrekte løn til dine ansatte.

## Er kurset relevant for dig?

Kurset er for dig, der er selvstændig frisør eller bogholder inden for frisørfaget. Kurset er relevant for dig, der laver løn til frisører med DOFK's overenskomst. Måske er du ny bruger i Mit ProLøn, eller også trænger du bare til en opfriskning af de basale opsætninger i lønsystemet, så du kan lave løn på en nem og effektiv måde.

## Information om kurset

"ProArkiv - få styr på dine lønbilag"- kurset er til dig, der gerne vil have tips og tricks til at navigere i mulighederne i det elektroniske arkiv i Mit ProLøn - uanset om du er ny eller erfaren bruger i lønsystemet. ProArkiv er et arkiv i Mit ProLøn, som indeholder alle de dokumenter, du får leveret ved hver lønkørsel. På kurset får du en rundvisning i ProArkiv, og du lærer alt fra at finde gamle bilag, som revisoren måske spørger efter, hvordan du finder medarbejders gamle lønsedler, til afstemning af den ferieberettigede løn, og lave dine egne rapporter og samlede lønudgifter.

Kurset henvender sig til alle brugere af ProLøns lønsystem - uanset hvor længe du har brugt lønsystemet. Har du svært ved at finde dine bilag, dit ferieregnskab eller hvad dine medarbejdere har til gode i SH, fritvalg, ferietillæg osv. så skal du deltage i dette kursus.

Læs mere og **tilmeld dig kurset her.**

## Få styr på ferietillægget

### Det får du med fra kurset

Har du endnu ikke fået udbetalt ferietillæg til dine medarbejdere? Eller er du i tvivl om hvornår, hvordan og hvor meget der skal udbetales? Så er dette webinar lige noget for dig.

### Du bliver klogere på:

- hvornår ferietillægget skal udbetales
- hvordan du udbetaler ferietillægget i "Mit ProLøn"
- hvordan du håndterer ekstra ferietillæg ud over 1 %
- udbetaling af ferietillæg til medarbejdere, der fratræder
- lønarter
- overordnet konteringsopsætning
- opgørelsesperioder
- ProArkiv
- oversigt over ferietillæg, ferieregnskab, SH, ATP, ferieberettiget løn, skattepligtig løn, fritvalgskonto

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

## Bliv skarp på ferieloven

### - regler og praktik

Den 1. september 2020 trådte en ny ferielov i kraft. Selvom ferieloven efterhånden ikke er ny længere, giver den stadig anledning til en masse spørgsmål. På dette kursus kommer vi omkring, hvad ferieloven indeholder, de mest stillede spørgsmål omkring ferieloven, og håndtering af dine medarbejders ferie korrekt i Mit ProLøn. Uanset om dine medarbejdere har ferie med løn eller feriegodtgørelse.

På kurset lærer ProLøns lønkonsulent og jurist dig alt lige fra afholdelse og overførsel af samtidighedsferie, hvordan du laver en opsætning af ferie og til indberetning af ferie med eller uden ferieregnskab.

### Du bliver klogere på:

- ferieåret og ferieafholdelsesperioden
- elever og ferie
- regler for afholdelse af ferie
- ferie med løn/funktionærer
- feriegodtgørelse/timelønnede
- ferie på forskud
- feriehindring og ikke afholdt ferie
- opsætning af ferie
- ferieregnskab
- håndtering af 5. ferieuge
- ferietillæg
- feriepengeafregning
- ferie under barsel og sygdom

Kurset henvender sig til dig, der ønsker et generelt overblik over gældende regler i ferieloven, der har indflydelse på den almindelige personaleadministration.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

# Når en medarbejder skal på barsel

- regler og praktik

## Information om kurset

Den 2. august 2022 fik vi nye barselsregler i Danmark, så står du overfor, at en medarbejder snart skal på barsel, kan der være en masse spørgsmål og ny viden forbundet med det. Så kan dette kursus være noget for dig. Du vil blive klædt på, så du kan svare på spørgsmål om, hvad de nye regler kommer til at betyde for både virksomhed og medarbejdere - hvad enten der er tale om en kvinde eller en mand, en mor, en far eller en medforældre. Du lærer også, hvordan du skal håndtere det korrekt i Mit ProLøn.

## På kurset lærer du bl.a.:

- hvor længe begge forældre har ret til fravær både før og efter fødsel
- ret til fravær ved graviditetsbetinget sygdom
- de nye regler om fordelingen af barselsdagpenge
- de nye regler om muligheden for at overdrage dele af orloven til den anden forældre
- medarbejderens beskæftigelseskrav over for kommunen
- nye regler om varsling af orlov over for arbejdsgiver
- kort om de nye regler vedr. soloforældre og sociale forældre, som træder i kraft i januar
- at håndtere barsel korrekt i Mit ProLøn
- optjening af ferie under barsel
- refusionsregler under barselsperiode



## Er kurset relevant for dig?

Kurset henvender sig til alle brugere af ProLøns lønsystem - uanset hvor længe du har brugt lønsystemet. Kurset er målrettet dig, som er HR-medarbejder, bogholder, leder, økonomi- og regnskabsansat, personalerådgiver eller sagsbehandler.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

# Når en medarbejder bliver syg

- regler og praktik

## På kurset lærer du bl.a.:

- hvilke medarbejdere, der skal have fuld eller delvis løn under sygdom
- reglerne om sygedagpenge og sygedagpengerefusion
- hvordan en sygefraværssamtale kan håndteres
- hvilke former for lægelig dokumentation, der kan indhentes
- reglerne om sygdom og ferie
- hvordan du beregner sygeferiegodtgørelse
- at håndtere sygdom korrekt i Mit ProLøn

## Information om kurset

Hvad gør du, når en medarbejder bliver syg? Skal du indkalde til sygefraværssamtale? Hvad må du spørge medarbejderen om? Hvad skal du betale under sygdomsfraværet? Og hvordan håndterer du det korrekt i lønsystemet? Det er bare nogle af de spørgsmål, som du får besvaret på dette kursus.

På dette kursus bliver du klædt på til at håndtere en medarbejders sygdom på den bedste måde - både hvad angår reglerne og håndteringen i Mit ProLøn. Vi tager udgangspunkt i den generelle lovgivning og ikke i individuelle overenskomster. På kurset arbejder vi med relevante cases, så du lærer at bruge de korrekte lønarter. Vi veksler således mellem viden, dialog og arbejde med lønsystemet, så du er klar til at arbejde videre selv efter kurset.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



# Få styr på medarbejderens lønseddel

- regler og praktik

## Det får du med fra kurset

- lønsedlens opbygning
- beregninger og lønarter
- grundløn, så du nemt kan gennemskue, om medarbejderens timetal og løn matcher
- pension, så du kan se, om den indbetales korrekt
- saldo år til dato, så du kan se, om løn, skat og pension stemmer
- tillæg, så du kan tjekke, om medarbejderen får betaling for blandt andet overarbejde, weekendarbejde, anciennitet, bonus, personalegoder og godtgørelser
- ferie, så du kan tjekke, at medarbejderen optjener det korrekte antal feriedage

## Information om kurset

For dig der laver lønsedlen kan processen være vanskelig, tung og indebære en risiko for at lave fejl. Der er mange elementer at holde styr på. Hos ProLøn vil vi gerne gøre alle dele omkring lønkørsel nemmere for dig. Derfor har vi lavet dette kursus.

På kurset får du en kort gennemgang af de vigtigste punkter på en lønseddel, og du lærer, hvilke krav der stilles til en lønseddel, og hvor de typiske fejl opstår - både hvis I har overenskomst, og hvis I ikke har. Du lærer selv at tjekke, om oplysningerne er korrekte, og du lærer, hvordan du retter dem. Og så får du praktiske eksempler på, hvordan du gør i Mit ProLøn.

Kurset henvender sig til alle brugere af ProLøns lønsystem - uanset hvor længe du har brugt lønsystemet. Har du svært ved at læse dine medarbejders lønseddel? Ved du ikke, hvordan den er bygget op? Eller hvor informationerne kommer fra? Så er dette kursus noget for dig.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

## Overførsel og udbetaling af ferie - regler og praktik

I forbindelse med at ferieafholdelsesperioden lakker mod enden, vil mange støde på spørgsmål i forbindelse med overførsel og udbetaling af uafholdte feriedage.

### Det får du med fra kurset

Kurset henvender sig til alle brugere af ProLøns lønsystem, uanset erfaring med systemet. Vil du gerne have helt styr på dine medarbejders uafholdte feriedage - både for medarbejdere der har ferie med løn og medarbejdere med feriegodtgørelse, så er dette kursus noget for dig.

### Du bliver også klogere på:

- hvornår du må overføre feriedage i forbindelse med årsskiftet - og hvor mange
- hvilke regler, der gælder for udbetaling af ferie
- reglerne om feriehindring
- hvad der sker med de dage, der ikke er afholdt inden den 31. december
- om ferie kan udbetales direkte til medarbejderen i forbindelse med fratrædelse
- hvilke lønarter du kan bruge til udbetaling af 5. ferieuge og meget mere ...

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

# Når ansættelsesforholdet ophører

## - regler og praktik

Hvis du skal opsig en medarbejder, er der mange regler, du skal have for øje. På dette kursus gennemgår vi de grundlæggende regler for opsigelser, så du kan håndtere opsigelsessager korrekt og dermed undgå dyre personalesager med fagforeninger. Samtidig giver vi dig overblik over den praktiske håndtering i Mit ProLøn.

På kurset gennemgår vi cases med udgangspunkt i, hvordan det håndteres i ProLøn. Vi veksler mellem indlæg, dialog og arbejde med relevante cases, så du lærer at omsætte den nye viden til praksis - og er klar til at arbejde videre, når du er tilbage på kontoret.

### På kurset lærer du bl.a. om:

- hvilke opsigelsesvarsler, der gælder for dine medarbejdere
- hvilke regler, der gælder ved opsigelse af funktionærer
- opsigelse af medarbejdere, der ikke er omfattet af funktionærloven
- opsigelser begrundet i virksomhedens forhold
- opsigelser begrundet i performance eller samarbejde
- mundtlige påtaler og skriftlige advarsler
- fratrædelsesaftaler
- hvad det koster at opsig en medarbejder
- betaling af fratrædelsesgodtgørelse
- skal min medarbejder have G-dage
- håndtering i Mit ProLøn

### Er kurset relevant for dig?

Kurset er målrettet til dig, som er HR-medarbejder, bogholder, leder, økonomi- og regnskabsansat, personalerådgiver eller sagsbehandler.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

# Sygdom - få styr på reglerne

## Information om kurset

Hvad gør du, når en medarbejder bliver syg? Skal du som arbejdsgiver indkalde til en sygefraværssamtale? Skal du betale medarbejderen løn under sygdom? Kan du få refusion? Hvad med sygdom under ferie?

### På kurset lærer du bl.a. om:

- hvornår og hvordan en medarbejder skal melde sig syg
- hvornår du som arbejdsgiver skal betale sygedagpenge
- hvornår du skal betale fuld eller delvis løn til en medarbejder, der er syg
- din ret som arbejdsgiver til at få refusion fra kommune og barselsfond
- fristerne for at søge refusion
- sygefraværssamtalen - hvornår skal den holdes, og hvad du må spørge om
- hvordan du indhenter dokumentation, lægeerklæring/friattest, varighedserklæring og mulighedserklæring
- hvornår du kan oprette en sygedagpengeforsikring
- de særlige regler ved graviditetsbetinget sygefravær
- muligheden for at lave en § 56-aftale med kommunen ved kronisk eller langvarig sygdom
- hvad reglerne siger om erstatningsferie ved sygdom
- hvornår medarbejderen har ret til frihed ved barns sygdom

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



## Skat og transport - del 1: Skattepligt

På dette kursus vil du blive klogere på transportområdet set fra virksomhedens perspektiv. Vi sætter spotlys på, hvornår medarbejderen bliver skattepligtig ved kørsel i virksomhedens biler. Der findes nemlig forskellige regler og overvejelser, som er afgørende for om medarbejderens kørsel og rådighed over en bil udløser skattepligt. Du vil blandt andet blive klogere på reglerne for medarbejderens kørsel i virksomhedens almindelige biler, gulpladebiler, specialkøretøjer samt egen bil.

**Derudover ser vi nærmere på udvalgte undtagelser til skattepligten, herunder:**

- 60 og 25-dags-reglen
- dagsafgift
- tilkaldevagter
- afhentning af kollega

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



## Skat og transport - del 2: Beskatningsgrundlaget

### Information om kurset

Vi fortsætter fokus på transportområdet, som er en fortsættelse til Skat og transport, del 1

Vi fortsætter fokus på transportområdet på dette webinar, som er en fortsættelse til "Skat og transport, del 1". Når vi har vurderet, at der er skattepligt, skal beskatningsgrundlaget fastsættes. På dette webinar kigger vi både på de generelle regler og på, hvordan beskatningsgrundlaget fastsættes for:

### På kurset lærer du b.la.:

- nye og ældre biler
- el-biler og leasede biler
- gulpladebiler
- specialindrettede biler

### Er kurset relevant for dig?

På kurset vil reglerne undervejs blive omsat til konkrete regneeksempler. Kurset er derfor for dig, som skal forholde sig til den skatteretlige håndtering, når der stilles en bil til rådighed for medarbejderens kørsel.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).





# Fra skabelon til færdig ansættelseskontrakt

At lave en juridisk korrekt ansættelseskontrakt kan være en svær øvelse. Der er mange regler og krav at holde styr på, og man kan hurtigt miste overblikket. Selv små fejl eller mangler i en ansættelseskontrakt kan koste dig dyrt som arbejdsgiver. På dette kursus klæder vi dig godt på til at varetage netop den opgave.

## Hvad lærer du på kurset?

På dette kursus får du mulighed for udarbejde virksomhedens egen skabelon til ansættelseskontrakter med sparring fra vores juridiske eksperter. Med skabelonen i hånden er du godt forberedt, når der skal udarbejdes konkrete ansættelseskontrakter til nye medarbejdere, eller hvis virksomhedens nuværende kontrakter skal revideres. Underviserne besvarer også spørgsmål undervejs og hjælper med de konkrete udfordringer, du sidder med.

Du vil inden kursets start modtage et overordnet udkast til en ansættelseskontrakt, som du kan tage udgangspunkt i på kurset. Du er dog også meget velkommen til at tage udgangspunkt i en skabelon, du allerede bruger, og blot få den opdateret.

Uanset om du medbringer en ansættelseskontrakt eller ej, går du fra kurset med en skabelon i hånden, der lever op til ansættelsesbevisloven, og som du kan bruge, når du skal ansætte nye medarbejdere.

## Er kurset relevant for dig?

Kurset er målrettet til dig, som er HR-medarbejder, bogholder, leder, økonomi- og regnskabsansat, personalerådgiver eller sagsbehandler.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



# Fra skabelon til færdig personalehåndbog

Personalehåndbogen er et stærkt redskab til at vise virksomhedens retningslinjer og samtidig give medarbejderne en række vigtige oplysninger. På denne workshop får du vores bedste råd til, hvad der bør stå i en personalehåndbog, og hvordan du kan bruge håndbogen.

Kurset er dermed målrettet til dig, der er HR-medarbejder, bogholder, leder, økonomi- og regnskabsansat, personalerådgiver eller sagsbehandler.

## På kurset lærer du bl.a.:

- hvordan du kan bruge personalehåndbogen
- hvad forholdet er mellem personalehåndbogen og ansættelseskontrakten
- ændringer til personalehåndbogen
- relevante og aktuelle emner i personalehåndbogen
- løn og løngoder
- medarbejderordninger
- ordensreglementer, herunder ryge -og alkoholpolitikker
- ferie og feriefridage
- orlov
- arbejdsmiljø, herunder psykisk arbejdsmiljø
- GDPR - oplysningspligt

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

# Fra skabelon til færdig barselspolitik

En barselspolitik er et godt værktøj til at oplyse medarbejderne om, hvilke regler der gælder i forbindelse med at de bliver forældre. Det kan både være i forhold til, hvornår man har ret til fravær, hvilken betaling man får og hvornår og hvordan man skal oplyse sin arbejdsgiver om, at man ønsker orlov. På dette kursus får du vores bedste råd til, hvordan en barselspolitik kan udformes - og til hvordan du bruger den.

## På kurset lærer du bl.a.:

- de vigtigste regler i barselsloven, der trådte i kraft d. 2. august 2022, herunder:
  - hvem gælder reglerne for?
  - retten til frihed og barselsdagpenge
  - begrebet "øremærket" orlov
  - forældres mulighed for at tilpasse orloven
  - varslingsreglerne
- en snak om løn og refusion under orlov
- ferieoptjening og -planlægning i forbindelse med orlov

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



## Ny barselslov - få styr på reglerne

Den 2. august 2022 fik vi nye barselsregler i Danmark. Så står du over for, at en medarbejder snart skal på barsel? Eller måske vil du bare gerne være på forkant og få reglerne på plads, inden den næste medarbejder skal på barsel?

Kurset er dermed målrettet til dig, som er HR-medarbejder, bogholder, leder, økonomi- og regnskabsansat, personalerådgiver eller sagsbehandler.

## På kurset lærer du bl.a. om:

- hvor længe begge forældre har ret til fravær - både før og efter fødsel
- ret til fravær ved graviditetsbetaget sygdom
- de nye regler om fordelingen af barselsdagpenge
- de nye regler om muligheden for at overdrage dele af orloven til den anden forælder
- refusion af barselsdagpenge
- medarbejderens beskæftigelseskrav over for kommunen
- nye regler om varsling af orlov over for arbejdsgiver
- kort de nye regler om soloforældre og sociale forældre, der træder i kraft i januar 2024.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).





## Beskatning af personalegoder

- regler og praktik

Når man arbejder med løn- og personaleadministration, vil man uden tvivl komme i berøring med reglerne om beskatning. Det gælder for eksempel beskatning af personalegoder. Reglerne er mange, og de svære at finde rundt i.

På dette kursus giver vores jurister dig et indblik i de overordnede regler om beskatning af personalegoder, så det bliver nemmere for dig at navigere i.

### På kurset lærer du bl.a. om:

- definitionen af et personalegoder
- hvornår et personalegode er skattepligtigt?
- undtagelser til skattepligten
- de generelle regler for værdiansættelse af personalegoder

Kurset er for dig, der laver løn, og som skal forholde sig til, hvordan virksomheden beskatter de forskellige goder m.v. der stilles til rådighed for medarbejderne, korrekt.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



## Skat på personalepleje og arbejdsredskaber

Mange virksomheder vælger at stille goder til rådighed for medarbejderne, så som telefon, massageordning og frokostordning, er disse goder skattepligtige.

Når man skal vurdere disse goder i et skattemæssigt perspektiv, vil man ofte være nødt til at foretage en konkret vurdering.

På kurset arbejder vi derfor med en masse eksempler for at vise, hvad du skal være opmærksom på, når du skal vurdere, om disse goder er skattepligtige, og i så fald, hvordan den skattemæssige værdi fastsættes.

### På kurserne lærer du bl.a.:

- frokostordning
- computer og telefon
- personaleforeninger
- sundhedstjek og forsikringer

### Er kurset relevant for dig?

Kurset er for dig, der laver løn, og som skal forholde sig til, hvordan virksomheden beskatter de forskellige goder, der stilles til rådighed for medarbejderne, korrekt.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



# Opsigelser - få styr på reglerne

## Information om kurset

Hvad koster det at opsige en medarbejder?  
Og kan du opsige en medarbejder, der er sygemeldt eller på barsel?

Der kan være mange gode grunde til at afslutte samarbejdet med en medarbejder - måske oplever virksomheden nedgang i omsætning, eller måske leverer medarbejderen ikke de resultater, der forventes? Uanset årsagen er det vigtigt at håndtere opsigelsessager korrekt og have styr på begreber som saglighed, tilpasningsforpligtelse, godtgørelse og lignende. Ved at kende til den gode håndtering af en opsigelse, kan du også undgå dyre personalesager med fagforeningen.

## På kurset lærer du bl.a.:

- hvilke opsigelsesvarsler, der gælder for dine medarbejdere
- Hvilke regler, der gælder for opsigelse af funktionærer
- mundtlige påtaler og skriftlige advarsler
- 120-dages reglen
- hvem der er beskyttet af reglerne om forbud mod forskelsbehandling
- hvornår en medarbejder har krav på en fratrædelsesgodtgørelse

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



# Ferie - få styr på reglerne

## Hvad handler kurset om?

Ferieloven gælder for stort set alle lønmodtagere og er derfor en lov, man ikke kan komme uden om, når man har med personaleadministration og lønbehandling at gøre. Det er derfor en rigtig god idé at få fod på og have overblik over alle de relevante regler. Det hjælper vi dig på vej med på dette kursus.

## På kurserne lærer du bl.a.:

- principperne for, hvordan vi optjener og afholder ferie
- hvad er ferieåret og ferieafholdelsesperioden?
- hvem er omfattet af ferieloven?
- hvad er forskellen på "ferie med løn" og "feriegodtgørelse"?
- ferie på forskud
- kollektiv ferielukning
- reglerne om feriehindringer
- hvordan du håndterer optjent ferie, der ikke afholdes
- reglerne for afregning af ferie, når en medarbejder fratræder

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



## GDPR - få styr på reglerne

### Det får du med fra kurset

Som du sikkert ved, stiller GDPR og den danske databeskyttelseslov en række krav til virksomhedens håndtering af oplysninger om medarbejderne. Og den enkelte virksomhed skal kunne dokumentere, at den lever op til kravene.

### Du bliver også klogere på:

- at kategorisere persondata i almindelige, følsomme og fortrolige oplysninger
- at vurdere om virksomhedens forskellige behandlinger af personoplysninger om medarbejderne er inden for skiven
- at identificere et sikkerhedsbrud og vide, hvordan du håndterer det, herunder om der skal ske anmeldelse til Datatilsynet
- at håndtere databehandlaftaler med leverandører
- at bruge reglerne helt praktisk i dit daglige arbejde med personaleadministration
- at skelne mellem lovpligtige dokumenter som for eksempel fortegnelse, hændelseslog og oplysningsskrivelse

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

## GDPR - fra skabelon til færdig fortegnelse

Der er tre dokumenter, som er nødvendige, når du skal overholde GDPR - fortegnelsen, hændelsesloggen og oplysningsskrivelsen. Derfor har vi lavet tre kurser, hvor vi hjælper dig med at få styr på netop disse dokumenter. På dette kursus får du en skabelon til en fortegnelse, som vores dygtige jurister hjælper dig med at fylde ud, så den passer til netop din virksomhed.

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).

### Det får du med fra kurset:

- en skabelon til en fortegnelse
- hjælp til at komme i gang med arbejdet
- information om, hvad en fortegnelse skal indeholde
- at reflektere og skabe overblik over virksomhedens databehandlingsaktiviteter
- at være i stand til at sammenkæde behandlingsaktiviteter med de rette lovlige behandlingsgrundlag
- at kunne identificere, når der opstår en ny databehandlingsaktivitet, og vide hvordan den tilføjes fortegnelsen

# GDPR - fra skabelon til færdig oplysningsskrivelse

Der er tre dokumenter, som er nødvendige, når du skal overholde GDPR - fortegnelsen, hændelsesloggen og oplysningsskrivelsen. På dette kursus får du en skabelon til oplysningsskrivelsen, som vores jurister hjælper dig med at udfylde, så den passer til netop din virksomhed.

## På kurset lærer du bl.a.:

- en skabelon over en oplysningsskrivelse
- hjælp til at komme i gang med arbejdet
- en gennemgang af, hvad en oplysningsskrivelse skal indeholde
- gode råd til, hvordan du opfylder oplysningspligten.
- hvad en oplysningsskrivelse skal indeholde og hvordan du skal holde den opdateret
- hvornår du har pligt til at udlevere en oplysningsskrivelse
- hvilke rettigheder og forpligtelser, som oplysningsskrivelsen giver dig og dine medarbejdere

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



# GDPR - fra skabelon til færdig hændelseslog

Der er tre dokumenter, som er nødvendige, når du skal overholde GDPR - fortegnelsen, hændelsesloggen og oplysningsskrivelsen. På dette kursus får du en skabelon til hændelsesloggen, som vores dygtige jurister hjælper dig med at udfylde, så den passer til netop din virksomhed. Derudover lærer du at vurdere, hvornår der er sket et brud på persondatasikkerheden, og hvilke konsekvenser bruddet kan medføre for de registrerede.

Vi giver gode råd til, hvordan og hvornår du skal udfylde hændelsesloggen.

## På kurset lærer du bl.a. om:

- hjælp til at vurdere, hvornår du skal registrere et brud
- eksempler på, hvornår sikkerhedsbrud bør anmeldes til Datatilsynet
- at genkende og registrere brud på persondatasikkerheden
- at tilpasse hændelsesloggen, så den afspejler din virksomhed
- at foretage den nødvendige risikovurdering i forbindelse med en mulig underretning af den registrerede og Datatilsynet

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).



## GDPR - serien

Mange er usikre på, hvordan de kommer i hus med alt det, der rimer på GDPR og persondata. Derfor har vores jurister samlet en række helt praktiske værktøjer i form af 8 kurser, der får dig i mål med GDPR i den travle hverdag.

### Deltag på 1 eller alle 8 kurser

Vælg mellem følgende kurser:

- introduktion til GDPR
- medarbejderoplysninger under ansættelse
- GDPR før og efter ansættelsen
- oplysningspligt og arbejdsgivers ansvar
- behandlingssikkerhed i praksis
- datatilsynet kommer på besøg
- medarbejdernes rettigheder
- brug af databehandlere

### Bliv GDPR-sikker - nemt og praktisk:

Kurset er lavet til dig, der arbejder med løn og personale. Hvert kursus tager 60 minutter, og der er et begrænset antal deltagere pr. kursus. Det betyder, at du løbende under kurset kan stille og få svar på dine spørgsmål af vores GDPR-specialister.

Du får naturligvis sendt præsentationen på mail inden kurset, så du har mulighed for at tage noter på den, samtidig med at undervisningen er i gang.

Indenfor GDPR findes der nogle grundlæggende principper. Disse er vigtige for at navigere, indsamle, behandle og opbevare personoplysninger korrekt.

Læs mere og **tilmeld dig kurset her.**



## Juraskolen - ikke kun for kunder i ProLøn

Juraskolen er en læringsportal for dig, der skal løse personalejuridiske opgaver som en del af din hverdag.

Er det dig, der skal have styr på kontrakter, opsigelser, ferielovgivningen, elever, arbejdsmiljø, GDPR, sygdom, eller alt det andet man kommer i nærkontakt med, når man arbejder med løn- og personaleadministration? Så er Juraskolen et solidt online selvstudie, hvor du bliver klædt praktisk på til at klare opgaverne med den rette juridiske indsigt.

### Det får du med hjem

- et nyt, grundigt modul hver måned med fokus på et udvalgt personalejuridisk emne
- temaer bygget op med video, lyd, billeder, tekst samt praktiske øvelser og tests
- lovgivning og regler præsenteret i øjenhøjde og menneskesprog
- et opslagsværk du kan bruge så ofte og så længe du abonnerer
- certificering i personalejura hvis du gennemfører de 12 grundlæggende moduler

Læs mere og **tilmeld dig Juraskolen her.**



# Direktøransættelser – få styr på reglerne

I forbindelse med overgangen til den nye ferielov er du måske blevet opmærksom på, at der i nogle tilfælde gælder særlige regler for direktører. Men det er ikke kun reglerne om ferie, der er anderledes. På dette kursus stiller vi skarpt på direktøransættelser. Vi kigger nærmere på forskellen mellem en "ægte" direktør og en ansat direktør. Det gør vi, fordi det har betydning for, hvilke regler der gælder for ansættelsen. Skal direktøren overhovedet have en kontrakt? Hvilke regler gælder ved opsigelse? Har direktøren ret til ferie? Og meget mere.

## På kurset lærer du bl.a.:

- hvad er forskellen på en ægte direktør og en ansat direktør
- hvad lægger man vægt på ved vurderingen?
- skal den "ægte" direktør have en kontrakt?
- hvilke vilkår kan en evt. kontrakt indeholde f.eks. om ferie, sygdom og konkurrence- og kundeklausuler?
- hvad er reglerne ved afskedigelse af en "ægte" direktør?
- hvad hvis der opstår en tvist?

Læs mere og [tilmeld dig kurset her](#).





**ProLøn**

Tronholmen 3

8960 Randers SØ

+45 87 10 19 30

[www.proloen.dk](http://www.proloen.dk)

