



SAMARBEJDSAFTALE

2.juli 2020
Side 1 af 3

Mellem

BPA-arbejdsgiver

Og

Lønadministrationen
Aarhus Kommune
Rådhuspladsen 2
8000 Aarhus C
CVR. nr.: 55133018
(herefter "Lønadministrationen")

SOCIALE FORHOLD OG BESKÆFTIGELSE

Mål, Økonomi og BBB
Aarhus Kommune

Økonomi Drift
Jægergården, Værkmestergade
15 B
8000 Aarhus C

Sagsbehandler:
Lønadministrationen



1. Formål

2.juli 2020
Side 2 af 3

1.1. Formålet med denne samarbejdsaftale er at beskrive hvilke opgaver og pligter hhv. BPA-arbejdsgiveren og Lønkontoret har i forbindelse med udbetaling af løn, indberetning af skat, ferie, pension, ATP mv. til BPA-arbejdsgiverens ansatte.

2. BPA-arbejdsgiverens opgaver

2.1 BPA-arbejdsgiveren skal:

- oprette nye medarbejdere
- afmelde ophørte medarbejdere
- sygemelde og raskmelde medarbejdere til lønadministrationen snarest efter at have modtaget en syge/raskmelding
- indberette løn rettidigt jf. lønadministrationen afleveringsfrister
- indberette barsel, orlov m.m.
- indberette ændringer i medarbejdernes anciennitet
- hurtigst muligt sørge for at indrette fejl og rettelser til lønadministrationen.

3. Lønadministrationens opgaver

3.1. I henhold til Børne- og Socialministeriets vejledning nr. 10325 af 12/12/2017 om borgerstyret personlig assistance har en BPA-arbejdsgiver ret til at overlade lønadministrationen til kommunalbestyrelsen.

49. En borger, der selv er arbejdsgiver, har en ret til at lade kommunalbestyrelsen varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration m.v. i forhold til hjælperne. Herunder udbetaling af løn, indberetning af skat, ferie, pension, ATP m.v. Uanset, om kommunalbestyrelsen varetager lønadministrationen, vil det være borgeren, der er arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand.

3.2. Lønadministrationen varetager disse opgaver på kommunalbestyrelsens vegne.

Lønadministrationen skal:

- stille en online lønportal/papirløsning til rådighed for BPA-arbejdsgiveren og dennes ansatte, således at disse kan opfylde BPA-arbejdsgiverens opgaver
- beregne og udbetale løn rettidigt
- efterbetale løn ved fejl i udbetaling eller indberetning
- indberette skat, ferie, pension, ATP m.v.
- foretage indberetning vedrørende refusion ved ansattes sygdom o. lign. på BPA-arbejdsgiverens vegne



- vejlede BPA-arbejdsgiveren, således at denne kan udføre sine opgaver jf. denne samarbejdsaftale

2.juli 2020
Side 3 af 3

4. Ikrafttræden og varighed

- Aftalen indgås og reguleres i Bevillingen og løber indtil ophør af Bevillingen.

5. Opsigelse

- BPA-arbejdsgiveren har ret til at ændre lønudbetalinger eller delegere arbejdsgiveransvar uden varsel.
- Kommunalbestyrelsen v/ lønadministrationen kan kun opsige aftalen, hvis der stilles en anden til rådighed.

6. Misligholdelse og tvistigheder

- Misligholdelse og tvistigheder er reguleret i Bevillingen.

7. Sletning af data

- BPA-arbejdsgiveren træffer beslutning om, hvorvidt der skal ske sletning eller tilbagelevering af personoplysningerne efter, at behandlingen af personoplysningerne er ophørt i medfør af Bevillingen.
- BPA-arbejdsgiveren skal efter nærmere aftale meddele Lønkontoret, hvorvidt alle personoplysningerne skal slettes eller tilbageleveres til BPA-arbejdsgiveren. I det tilfælde, hvor personoplysningerne tilbageleveres til BPA-arbejdsgiveren, skal Lønkontoret ligeledes slette eventuelle kopier, medmindre EU-retten eller national ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne. Lønkontoret skal sikre, at eventuelle underdatabehandlere ligeledes efterlever BPA-arbejdsgiverens meddelelse.