

# LØNADMINISTRASION



## Ydelsesbeskrivelse

Version: 27. september 2013



BLUEGARDEN

# Indhold

---

<b>1. Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Hvad er LønAdministration?</b> .....	<b>3</b>
2.1. Vi gør 95 procent af arbejdet for dig.....	3
<b>3. Tidsfrister for indberetning</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Sådan bruger du LønAdministration</b> .....	<b>4</b>
4.1. Når du logger ind.....	4
4.2. Når du ringer.....	5
4.3. Når du tilføjer bemærkninger.....	5
<b>5. Introduktion til LønAdministration</b> .....	<b>5</b>
5.1. Løn.....	5
5.2. Medarbejdere.....	5
5.3. e-arkiv.....	5
5.4. Fravær.....	6
5.5. Virksomhedsoplysninger.....	6
5.6. Hændelseslog.....	6
<b>6. Information i hverdagen</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Konsulenttydelser</b> .....	<b>6</b>

# 1. Indledning

---

Denne ydelsesbeskrivelse for LønAdministration omhandler de ydelser, som Bluegarden leverer. Ydelsesbeskrivelsen er et bilag til den aftale, som du som kunde og Bluegarden indgår om køb af ydelser baseret på LønAdministration. Når du accepterer aftalen, accepterer du også ydelsesbeskrivelsen. Bluegarden anvender DataLøn som underliggende lønsystem.

## 2. Hvad er LønAdministration?

---

LønAdministration er en ydelse, hvor Bluegarden på baggrund af oplysninger fra dig som kunde, sørger for udbetaling af korrekt løn til rette tid. LønAdministration giver dig mulighed for elektronisk eller telefonisk at indberette oplysninger, og herefter sørger Bluegarden for korrekt lønudbetaling. LønAdministration er alt, hvad du har brug for, og handler ikke kun om løn til dine medarbejdere. Vi gør også administrationen omkring det at have ansatte lettere for dig. Du får derfor adgang til en række andre ydelser via LønAdministration:

e-arkiv: Et elektronisk arkiv, som gør det let for dig at finde f.eks. bogføringsbilag og lønsedler.

e-Boks: En elektronisk postboks, hvortil dine medarbejders lønsedler automatisk bliver sendt.

Refusion: Vi har mulighed for at søge refusion fra det offentlige på dine vegne, hvis du har medarbejdere, der er syge eller på orlov.

### 2.1. Vi gør 95 procent af arbejdet for dig

- Vi indhenter dine medarbejders eSkattekort fra SKAT og indberetter lønoplysninger til eIndkomst. Vi beregner A-skat, AM-bidrag og ATP-bidrag. Vi afregner også til SKAT og ATP, herunder Samlet Betaling. Hvis der er perioder, hvor du ikke udbetaler løn, indberetter vi 0-angivelse til SKAT og ATP
- Vi leverer dine medarbejders lønsedler digitalt i e-Boks
- Vi leverer dit lønmateriale, herunder bogføringsbilag og lønsedler i et elektronisk arkiv (e-arkiv)
- Hvis dine medarbejdere indgår i en pensionsordning, beregner og afregner vi dine medarbejders pension
- Vi indberetter og afregner feriepenge til Feriekonto eller anden feriepengemodtager
- Vi kan holde styr på dine medarbejders afholdte feriedage og feriefridage. Hvis dine medarbejdere er tilmeldt søn/helligdags-, fritvalgs- og/eller feriefridagsopsparing, beregner vi også dette. Hvis du er medlem af en brancheorganisation, som udsteder feriekort, kan vi udskrive feriekortene til dine medarbejdere. Hvis du er medlem af en medlemsorganisation under Dansk Arbejdsgiverforening, kan vi aflevere data til ACF
- Når en af dine medarbejdere er syg i længere tid eller er på barsel, kan vi søge refusioner på dine vegne. Du skal blot huske at give os besked om fravær via fraværsmodulet i LønAdministration, og give os besked, hvis du ønsker, at vi søger refusion for dig
- Hvis du er udvalgt til at indberette til lønstatistik, foretager vi indberetningen for dig på baggrund af oplysninger, du giver os
- Vi afregner bidrag til DA/LO's uddannelsesfond (Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark). Vi afregner bidrag til barsel.dk og vi afregner også til andre barselsfonde, hvis dette er relevant.

Før du laver din første løn, er det vigtigt at vi modtager alle relevante oplysninger fra dig om din virksomhed og dine medarbejdere. Første gang, du logger på, vil du derfor blive mødt af en række spørgsmål som sikrer, at vi får sat systemet rigtig op, og lønudbetalingen bliver korrekt. Spørgsmålene skal udfyldes, før du kan benytte LønAdministration. Såfremt dette ikke sker, kan vi ikke garantere for, at lønnen bliver behandlet korrekt.

Du skal løbende huske at meddele os eventuelle ændringer af disse oplysninger for at sikre korrekt lønbehandling. Dette gælder også, når du får nye medarbejdere, der skal oprettes i god tid, så vi kan nå at hente skattekortoplysningerne hos SKAT inden den første løn, eller hvis der er ændringer i overenskomstforhold. Ændringer skal indberettes senest samtidig med indberetning af lønnen i den måned, hvor ændringen skal være gældende fra.

## 3. Tidsfrister for indberetning

---

Når du indberetter oplysninger for dine medarbejdere, skal du være opmærksom på vores tidsfrister, som normalt er:

- Månedslønnede: Skal indberettes senest syv hverdage før lønudbetaling – udvalgte måneder 10 hverdage før lønudbetaling.
- 14-dageslønnede: Skal indberettes senest fire hverdage før lønudbetaling – i udvalgte perioder 6 hverdage før.

Du kan se vores frister på vores kundeportal, [www.mitbluegarden.dk](http://www.mitbluegarden.dk). Såfremt der er ændringer i fristerne, vil du modtage en e-mail fra os. Hvis lønnen ikke bliver indberettet i henhold til fristerne, kan vi ikke garantere, at lønnen kan være til udbetaling den ønskede udbetalingsdato.

Vi anbefaler, at du indberetter i god tid før tidsfristernes udløb. Du vil modtage en reminder via e-mail og/eller sms inden tidsfristens udløb. Dog kan andre frister være gældende i visse perioder.

Har du medarbejdere, der fratræder, skal oplysninger om fratrædelse og medfølgende indberetning af feriepenge indberettes samtidig med medarbejderens lønoplysninger i den måned, hvor medarbejderen fratræder. Hvis indberetningen kommer senere end dette, kan du risikere at modtage et rentepåkrav fra Feriekonto.

## 4. Sådan bruger du LønAdministration

---

Al kommunikation og aktivitet på LønAdministration er af sikkerhedsmæssige årsager krypteret. Du kan derfor trygt indberette oplysninger om dine medarbejdere og printe lønafregninger og bogføringsbilag direkte fra e-arkiv. Hvis du kontakter os telefonisk, kontrollerer vores lønkonsulent altid CVR-nr. samt den servicekode, som du har fået tildelt.

### 4.1. Når du logger ind

For at beskytte virksomhedens data, logger du på LønAdministration ved hjælp af Bluegardens sikkerhedsløsning. Du vil modtage en e-mail med link til oprettelse af adgangskode. Når du har oprettet en adgangskode, kan du benytte LønAdministration.

Sådan logger du på LønAdministration:

- Gå ind på vores kundeportal, [www.mitbluegarden.dk](http://www.mitbluegarden.dk)
- Vælg LønAdministration under 'System genveje' til venstre på siden

- Tast dit CVR-nr., brugernavn og adgangskode og klik på 'Videre'
- Du kan markere 'Husk mit CVR- nummer og brugernavn'
- Du modtager en engangspinkode via SMS eller e-mail
- Indtast engangspinkoden og klik på 'Log på'
- Du er nu logget på LønAdministration.

Adgangskoden kan til enhver tid ændres på [www.mitbluegarden.dk](http://www.mitbluegarden.dk). Her kan du også ændre dit mobilnummer eller din e-mail. Adgangskoden skal altid opbevares forsvarligt for at undgå uvedkommendes adgang til dine oplysninger hos Bluegarden. Får uvedkommende adgang til adgangskoden, skal du straks ændre den. Hvis en ny lønansvarlig skal sende oplysninger ind via LønAdministration, anbefaler vi, at du ændrer adgangskoden eller opretter en ny lønansvarlig via login modulet. Vi hjælper dig gerne med dette.

## 4.2. Når du ringer

Når du er tilmeldt LønAdministration, vil du modtage en kode, der ligger under 'Virksomhedsoplysninger' i LønAdministration. Denne skal du bruge, når du kontakter os telefonisk. Når du ringer til os, skal du taste dit CVR-nr. og oplyse din servicekode til lønkonsulenten. Vi er klar til at hjælpe dig på telefon 72 27 90 20. Se åbningstider på [www.mitbluegarden.dk](http://www.mitbluegarden.dk).

Servicekoden skal, ligesom adgangskoden, altid opbevares forsvarligt for at undgå, at uvedkommende får adgang til dine oplysninger hos Bluegarden. Får uvedkommende adgang til servicekoden, skal du straks ændre denne. Hvis en ny lønansvarlig skal varetage lønbehandlingen, anbefaler vi, at du ændrer servicekoden.

## 4.3. Når du tilføjer bemærkninger

Når du indberetter oplysninger, har du mulighed for at tilføje bemærkninger undervejs. Det kan for eksempel være, hvis din medarbejder har en firmabil, der skal beskattes. Du kan også skrive en besked i et fritekstfelt, hvis du er i tvivl om noget. Vi kontakter dig direkte, hvis vi har behov for at få uddybet dine bemærkninger. Således har du altid en livline.

# 5. Introduktion til LønAdministration

---

Når du er logget på LønAdministration vil du blive præsenteret for nedenstående muligheder:

## 5.1. Løn

Her kan du indberette oplysninger for dine medarbejdere. Du starter med at vælge lønperiode og udbetalingsdato og de medarbejdere, der skal have udbetalt løn. Oplysningerne fra sidste registrering vil være tilgængelige, og hvis du ikke har rettelser til disse, skal du blot bekræfte oplysningerne. Herefter sørger vi for at medarbejderne får udbetalt den samme løn som sidst. Skal noget rettes siden sidst, sætter du kryds i feltet 'Jeg har en rettelse', og herefter vil du kunne rette i oplysningerne inden du bekræfter.

## 5.2. Medarbejdere

Her kan du oprette dine nye medarbejdere samt rette i medarbejderoplysninger. Dette kan for eksempel være en ændring til medarbejderens bankkonto eller private adresse.

## 5.3. e-arkiv

e-arkiv er et elektronisk arkiv, som gør det let for dig at finde dokumentation på lønmateriale, f.eks. bogføringsbilag, lønsedler eller overførte betalinger så som SKAT, ATP, feriepenge og pension. Via LønAdministration får du adgang til lønmaterialet 1 hverdag før lønnen er til udbetaling. Du har mulighed for at søge ef-

ter specifikke bilag og også uploade dine egne dokumenter for at samle alt på ét sted. Dokumenterne er gemt i fem år, som Dataloven foreskriver.

## 5.4. Fravær

Her kan du registrere fravær for dine medarbejdere. Du skal udfylde en erhvervsfuldmagt til Bluegarden på [www.virk.dk](http://www.virk.dk), for at vi kan hjælpe dig med at anmelde fravær og anmode om refusion for dine medarbejdere på dine vegne.

Fravær skal registreres via LønAdministration. Det er vigtigt, at du læser 'Introduktion til Refusion', før du registrerer fravær for dine medarbejdere.

Du skal være opmærksom på, at det offentlige (NemRefusion) eventuelt kan kontakte dig, efter vi har sendt refusionsanmodningen på dine vegne. Det er vigtigt, at du efterfølgende informerer os om indholdet i deres henvendelse, da vi ellers ikke kan garantere, at refusionen søges på korrekt grundlag.

## 5.5. Virksomhedsoplysninger

Her kan du foretage ændringer af dine virksomhedsoplysninger.

Det er også her, du finder servicekoden, som du benytter, når du er i telefonisk kontakt med os.

Her kan du også bestille skift af CVR og ændring af registrerings- og kontonummer.

## 5.6. Hændelseslog

Her kan du danne dig et overblik over, hvilke ændringer du har foretaget, og hvilke oplysninger du har sendt til os inden for de sidste 3 måneder.

# 6. Information i hverdagen

---

På vores kundeportal, [www.mitbluegarden.dk](http://www.mitbluegarden.dk) finder du relevant information, f.eks.:

- Hjælp til at komme godt i gang
- Hjælpevideoer
- Vejledninger og FAQs
- Tidsfrister.

Hver måned modtager du vores nyhedsbrev Forskellen med relevant produktinformation og opdateret information om lovændringer.

# 7. Konsulenttydelser

---

Har du brug for hjælp, som ligger ud over almindelig lønbehandling, er du velkommen til at kontakte os. Det kunne for eksempel være, hvis du har behov for at få lagt dine medarbejders saldi ind i systemet, hvis du indtil nu har håndteret lønnen manuelt. Vi kan også hjælpe dig med kontakt til SKAT eller FerieKonto. Der faktureres særskilt for disse typer konsulenttydelser.