

Aftale -Lønbehandling

Mellem
Dansk Oplysning Forbund
Ny Østergade 7, 1. sal, 4000 Roskilde

og

Københavns Kommune
Kultur- og Fritidsforvaltningen, Sekretariat og Byudvikling
Nyropsgade 1, 3, 1602 København V

er indgået følgende aftale:

1 Bilagsfortegnelse

Bilag A - Beskrivelse af ydelsen.

Bilag B - Priser.

Bilag C - Kommunikation og Support.

2 Aftalens parter

Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen, Nyropsgade 1, 3, 1602 København V, CVR-nr.: 64942212

og

Dansk Oplysning Forbund, Ny Østergade 7, 1. sal, 4000 Roskilde, CVR-nr.: 54686315 (i det følgende benævnt DOF)

3 Generelt

3.1 I henhold til folkeoplysningslovens § 12 varetager Københavns Kommune administrationen i forbindelse med aflønning m.v. af ledere og lærere ved virksomhed for de foreninger hjemmehørende i Københavns Kommune, der ønsker det, og som ikke er tilknyttet en landsdækkende organisation, der gennem Oplysningsforbundenes Fællesråd modtager tilskud efter lov om udlodning af overskud og udbytte fra lotteri. Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen, har valgt at indgå aftale om denne administration med DOF. Bilag A indeholder beskrivelsen af den konkrete ydelse og forløb.

3.2 Aftalen gælder kun lønmodtagere, der er ansat i en forening uden nogen tilknytning til en landsdækkende organisation som nævnt i pkt. 3.1, og som modtager tilskud med hjemmel i folkeoplysningsloven.

3.3 Aftalens priser fra Bilag B gælder som udgangspunkt kun til foreninger med et maksimum på 10 registrerede lønmodtagere per lønkørselsmåned. I tilfælde af større foreninger kan prissammensætningen aftales i et særskilt dokument.

3.4 Det er en forudsætning, at foreningerne opfylder betingelserne i Bilag A.

3.5 DOF forbeholder sig ret til - uden yderligere begrundelse - at afvise lønadministration for en eller flere foreninger, der ikke opfylder denne aftales betingelser, eller hvis de enkelte foreningers foretagende er i direkte modstrid med DOF's egen forretningspolitik og virkefelt.

3.6 Lønkørselsdokumenter (lønsedler) leveres som udgangspunkt via lønsystemets intranet til de enkelte lønmodtagere samt via post til de enkelte foreninger (jf. Bilag A).

3.7 Selve Aftalen har forrang i tilfælde af uoverensstemmelser med Aftalens bilag.

4 Aftalens løbetid

4.1 Aftalen er løbende. Aftalen træder i kraft med virkning fra underskriftdatoen.

5 Aftalens ophør

5.1 Aftalen kan skriftligt opsiges af begge parter med 6 måneders varsel til udgangen af en måned. I tilfælde af væsentlig misligholdelse eller manglende betaling af skyldige beløb efter 2 skriftlige betalingspåmindelser kan DOF ophæve Aftalen uden yderligere varsel.

6 Rettigheder

6.1 DOF har ejendomsretten og alle immaterielle rettigheder til programmel, dokumentation, vejledninger, uddannelsesmateriale, rapporter mm. udviklet og udarbejdet af DOF.

7 Priser

7.1 De aktuelle priser, der vedrører denne Aftale, er vedlagt som Bilag B. Evt. prisændringer skal ske med mindst 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Priserne reguleres årligt i henhold til nettoprisindekset fra Danmarks Statistik.

7.2 Priserne er eksklusiv moms og i danske kroner.

8 Betalingsbetingelser

8.1 Fakturering foretages kvartalsvis, medmindre andet er aftalt. I så fald vil det fremgå af Bilag B.

8.2 Ved manglende rettidig betaling af det skyldige beløb, skal der betales en morarente fra forfaldsdatoen. Morarenten er pt. 1,5 % per påbegyndt måned.

8.3 Ved manglende rettidig betaling af det skyldige beløb opkræves yderligere det tilladte rykkergebyr, som pt. er 100 kr. for 1. rykker og 100 kr. for 2. rykker.

8.4 Københavns Kommune skal benytte det tilsendte indbetalingskort til betaling, medmindre andet er skriftligt aftalt mellem DOF og Københavns Kommune.

9 Ansvar og ansvarsbegrænsning

9.1 DOF er ansvarlig overfor Københavns Kommune efter dansk rets almindelige regler.

9.2 DOF yder ikke erstatning og er ikke ansvarlig overfor Københavns Kommune for driftstab, tab af data, evt. tabt avance eller skade af nogen art. Det inkluderer direkte, indirekte eller følgetab, skadeserstatning, eller tabt arbejdsfortjeneste eller mistet formue, uanset om en DOF's medarbejder måtte være blevet underrettet om muligheden for sådanne tab, skadeserstatninger, omkostninger eller for noget krav fra tredjemand.

9.3 I det omfang de ikke kan eller ikke må fraviges eller begrænses i henhold til gældende ret, afgiver og fremsætter DOF ingen garantier eller vilkår, som følge af lov, sædvane, skik eller på anden vis i henseende til noget andet forhold, herunder - men ikke begrænset til - tredjemands rettigheder, salgbarhed, tilfredsstillende kvalitet eller formålssegnerhed.

9.4 DOF's erstatningsansvar, i tilfælde af at DOF har handlet groft uagtsomt, er til enhver tid begrænset til prisen for den enkelte ydelse.

9.5 Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen er ansvarlig overfor DOF efter dansk rets almindelige regler.

10 Underleverandører og overdragelse af pligter

10.1 DOF er berettiget til helt eller delvist at lade arbejde udføre hos underleverandører. DOF skal i givet fald give meddelelse til Københavns Kommune, Kultur- og Fritidsforvaltningen, som i sådanne tilfælde er berettiget til at opsiges aftalen med to måneders varsel til udgangen af en måned.

10.2 Københavns Kommune kan ikke uden DOF's skriftlige samtykke overdrage sine forpligtelser efter Aftalen til tredjemand.

11 Det daglige arbejde og support

11.1 Dette er beskrevet i Bilag C.

12 Force majeure

12.1 Omstændigheder som parterne ikke er herre over så som arbejdskonflikter, krig og krigslignede tilstand, oprør og uroligheder, terrortrusler, forsyningssvigt/strømafbrydelser, brand, oversvømmelser, lynnedslag, naturkatastrofer, epidemier, pandemier, valutarestriktioner, mangel på transportmidler, systemsvigt, produktknaphed og manglende underleverancer mm. medfører ansvarsfrihed, såfremt de ikke med rimelighed kunne forudsiges ved indgåelse af Aftalen.

12.2 Forhold hos DOF, DOF's tjenesteunderleverandører samt leverandører af de tekniske løsninger, der medfører, at DOF ikke er i stand til at opfylde Aftalens forpligtelser, og som ikke kan overvindes uden uforholdsmæssigt store omkostninger for DOF, medfører ligeledes ansvarsfrihed for DOF.

12.3 Leveres den aftalte ydelse ikke, har DOF hverken krav på eller ret til betaling i henhold til Aftalen.

Bilag A – Beskrivelse af ydelsen

Opsummering: Lønadministration hos DOF inkluderer lønbehandling og lønkørsel for de tilknyttede foreninger. Foreningerne laver dataudtræk og efterfølgende sender data til behandling i DOF. DOF sørger for en succesfuld lønkørsel, dannelse af lønsedler, indberetninger til relevante myndigheder og afsendelse af lønkørselsdokumentation til foreningerne.

1 Forudsætninger

1.1 Det er en forudsætning at foreningerne, der får lønadministration foretaget hos DOF, leverer data i det påkrævede format efter de til enhver tid gældende tekniske specifikationer (jf. Bilag A, pkt. 4).

2 Ansvar for datalevering

2.1 Ansvar for gyldig datalevering til DOF's lønsystem, eventuelle udgifter forbundet med implementeringen af de nødvendige tekniske redskaber hos foreningerne, samt udbedring af fejl og mangler, der kan relateres til foreningernes IT systemer, ligger hos Københavns Kommune.

2.2 Validiteten og gyldigheden af de af foreningen afsendte eller oplyste løndata er udelukkende foreningens eget ansvar. Dette inkluderer de enkelte lønmodtageres løndata, løngrundlag (beløb, timer) samt validiteten af de brugte lønsatser.

3 Lønkørsel

3.1 Det er en betingelse, at foreningen har et gyldigt CVR-nr.

3.2 CVR-nr. skal være oprettet med branchekode 85.59.00 Anden undervisning i.a.n., samt virksomhedsformen: 110 Forening.

3.3 Foreningen skal oplyse reg.nr. samt konto nr., hvorfra pengene kan hæves.

3.4 Når ovenstående betingelser er opfyldt, bliver der udfyldt et skema til Overførsels Service, som fremsendes foreningen. Dette skema skal underskrives af foreningen samt af pengeinstituttet. Herfra indsendes det til NETS til godkendelse. Først når godkendelsen er på plads, kan der udbetales løn.

3.5 Foreningen sørger for at data (jf. Bilag A, pkt. 1.1) er sendt til DOF's lønadministration.

3.6 DOF's lønservice sørger for, at der bliver beregnet løn, lavet lønsedler, indberettet til SKAT, afregnet med SKAT, indberettet til Ferie Konto mm.

3.7 Foreningen modtager en kopi af lønkørslen senest den 15. i måneden.

3.8 Foreningens lønmodtagere modtager lønsedler i lønsystemets sikre digitale løsning. Hvis en lønmodtager skal have en lønseddel i papirudgave, er det foreningen, der skal sørge for det (jf. Bilag A, pkt. 3.7).

3.9 Lønnen er til disposition den 15. i efterfølgende måned. Hvis dispositionsdatoen falder på en weekend eller helligdag, rykkes dispositionsdatoen til den nærmeste arbejdsdag.

3.10 Indberetningen skal ske senest den 5. i måneden, for at lønnen kan være til disposition den 15. i måneden.

4. Krav til dataformat og levering

4.1 Aktuelle tekniske specifikationer og krav til dataformat og struktur oplyses til Københavns kommune i et særskilt dokument.

4.2 Aktuel dataleveringsform oplyses til Københavns kommune i et særskilt dokument.

4.2 DOF er berettiget til at ændre specifikationerne, de tekniske krav og dataleveringsformen som et naturligt led i udviklings- og optimeringsprocessen. Evt. ændringer skal ske med mindst 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

Bilag B – Priser

Nedenstående priser relateres kun til den aktuelle og underskrevne aftale. Evt. prisændringer vil blive varslet i god tid, dog mindst 3 mdr. forud. Priserne reguleres årligt i henhold til nettoprisindekset fra Danmarks Statistik.

Priserne er eksklusiv moms.

- **Oprettelse/ opstart** Faktureres én gang umiddelbart efter oprettelsen. DKK 30 pr. bruger (ansat i en forening/virksomhed), dog maks. DKK 5.000 pr. juridisk enhed.
- **Årligt abonnement** Faktureres en gang om året i forbindelse med første kvartals regning. Første 50 foreninger: 21.530 kr. Efterfølgende per forening: 540 kr.
- **Driftsomkostninger** Lønårsels - og afsendelsesomkostninger. Beregningsenhed er lønseddel. Genudsendelse af lønsedler pga. fejl forårsaget af foreningen, i foreningens data eller i foreningens administrationsprogram faktureres som ny kørsel. Faktureres kvartalsvis. Pris per enhed: 20 kr.
- **Support** Supportomkostninger vedr. support og vejledning vedr. lønbehandling/løngodkendelse til de enkelte aktører. Prisen afregnes per påbegyndt kvarter. Faktureres kvartalsvis. Timepris: 750 kr. Supporten kan maksimalt udgøre 2 timer pr. forening pr. år og højst kr. 5.000,- i alt. Hvis det samlede forbrugte beløb på support overstiger maxgrænsen, skal Københavns Kommune kontaktes inden yderligere support ydes.
- **Overførsel af løndata (GDPR)** DOF udvikler en sikker upload formular på DOF's hjemmeside. Foreningerne vil kunne bruge denne funktionalitet til sikkert at sende løndata til DOF. Københavns Kommunes andel til udvikling af ovenstående funktionalitet er 20.000 kr.

Bilag C – Kommunikation og support

Pga. den komplekse samarbejdsstruktur med flere aktører – DOF, Københavns Kommune, foreningerne – er det nødvendigt med klare retningslinjer vedr. kommunikation og support. Dette dokument beskriver de vigtigste kommunikationskanaler og fremgangsmåder. Kommunikation har følgende form:

1 Fakturering

1.1 Enhver form for fakturering – medmindre andet er eksplicit og skriftligt aftalt – er en sag mellem DOF og Københavns Kommune. DOF har således ingen direkte økonomisk relation til de øvrige aktører. Dette gælder både etableringsomkostninger, årlige abonnementer, løbende driftsomkostninger og evt. supportomkostninger.

2 Aftaler

2.1 Hverken Københavns Kommune eller DOF kan indgå i nogen form for aftale med de implicerede aktører, der vedrører DOF's lønbehandling i den nærværende og underskrevne Aftale, uden forudgående accept fra den anden part. Dette inkluderer dog ikke foreninger, der er tilknyttet en landsdækkende organisation, der gennem Oplysningsforbundenes Fællesråd, modtager tilskud efter lov om visse spil, lotterier og væddemål.

2.2 De nærværende Aftalers punkter, indhold og priser er udelukkende en sag mellem DOF og Københavns Kommune.

3 Daglig kommunikation med foreningerne

3.1 I den daglige sagsbehandling er det nødvendigt med direkte kontakt mellem DOF og de enkelte foreninger. Denne kontakt relateres til den enkelte forenings lønkørsel og kan foregå enten via telefon eller per e-mail. Kontakten begrænses til f.eks. levering af informationer nødvendige til den aktuelle lønkørsel, forespørgsler fra DOF vedr. manglende data, forespørgsler fra foreningerne vedr. gamle lønsedler og generelle informationer. Denne kommunikation er en del af DOF's lønservice.

3.2 Enhver form for vejledningsarbejde fra DOF's side, som ikke kan betragtes som en del af den daglige sagsbehandling, opfattes som support jf. pkt. 4.

4 Support

4.1 Som udgangspunkt yder DOF ikke teknisk support, der relateres til foreningernes brug af det IT-system, der benyttes til udtræk eller afsendelse af løndata til DOF.

4.2 I tilfælde af at Københavns Kommune eller aktørerne (foreningerne) har akut behov for teknisk eller administrativ support, hvor denne ikke kunne leveres af Københavns Kommune selv, og hvor DOF eksplicit er blevet bedt om support (personligt, per mail, via telefon osv.), vil Københavns Kommune blive faktureret jf. de til enhver tid gældende supportpriser beskrevet i Bilag B.

For DOF
(Dato/Underskrift)

For Københavns Kommune
(Dato/Underskrift)