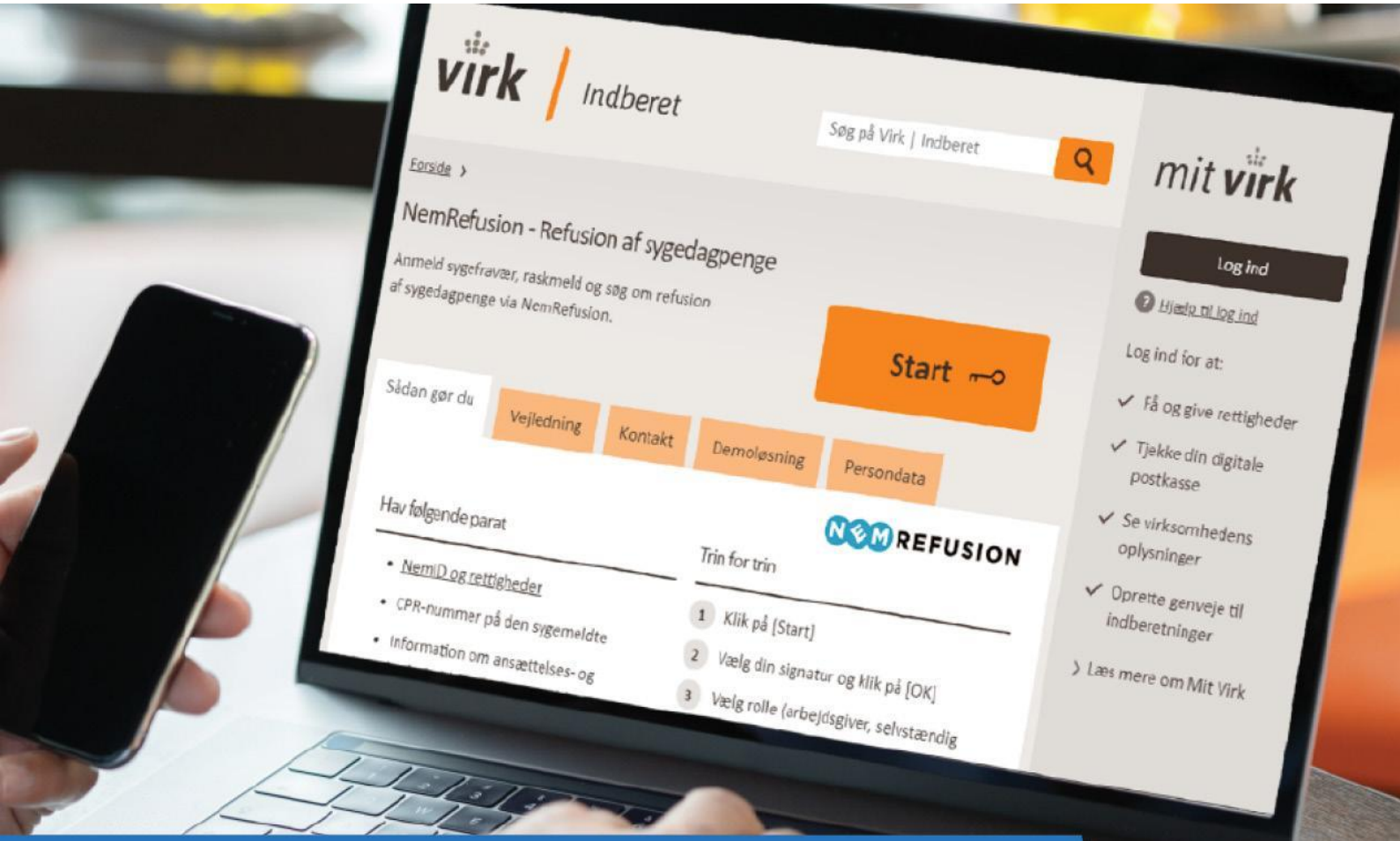

Visma Refusion

Bilag 1.26
Ydelsesbeskrivelse

Version: Februar 2020

VISMA

Indholdsfortegnelse

Indledning 3
Beskrivelse af ydelserne 3
  Visma Refusion 3
  Service og support 5
Fakturering 5
Særlig vilkår 5
  Ændring af valgte refusionsløsning 5
  Data 5
  Fuldmagt til indberetning til NemRefusion mv. 5
Kundens ansvar 6
Visma Enterprises ansvar 7

Indledning

Dette bilag indeholder beskrivelse af Visma's Refusionsydelse og de forhold, som skal være opfyldt, for at Kunden kan benytte ydelsen.

Beskrivelse af ydelserne

Visma Refusion

Visma Refusion er en service, som kan tilkøbes til din Visma-løsning. Visma Refusion sikrer, at Kunden får anmeldt og søgt den refusion, som Kunden er berettiget til.

Visma Refusion kan vælges i to varianter

1. **Visma Refusion:** Er en systemydelse, der automatisk søger barselsrefusion og sygedagpengerefusion for Kunden. Automatisk søgning om refusion sker på baggrund af Kundens indberetning af fravær direkte i Visma Løn eller Visma HR. Der kan desuden etableres overførsel af fraværsdata fra andet HR- eller tidsregistreringssystem til Visma Løn, hvorved der kan foretages automatisk søgning.

2. **Visma Refusion Plus:** Er en all inclusive servicepakke for refusioner. Servicen indeholder søgning af alle refusionstyper, jf. nedenstående oversigt. Visma's refusionsmedarbejdere foretager desuden afstemning og opfølgning på udbetalinger, da de:

    1. indhenter udbetalingsspecifikationer fra Virk.dk
    2. afstemmer udbetalt refusion med Kundens indberettede fraværsdata
    3. følger op på evt. differencer overfor udbetalende myndighed (3. part)
    4. fremsender en afsluttende refusionsrapport for hvert enkelt forløb.

Visma Refusion Plus omfatter alle refusionstyper, dvs. også §55, AUB, Tilskud til personlig assistance og Jobafklaringsforløb.

Visma Refusion Plus omfatter også refusionssøgning til barselsfonde, som ikke søges automatisk via virk.dk. Kunden skal i så fald meddele dette ved aftalens indgåelse. Kunden skal desuden give Visma fuldmagt til at søge refusion på kundens vegne.

Refusionstype	Visma refusion	Visma Refusion Plus	Indberetning	Kundens indberetningsfrist	Indberetningsfrist Virk.dk
Graviditetsgener*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	30 dage efter 1. fraværsdag	5 uger
Graviditetsorlov*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	7 uger efter endt barselsperiode	8 uger efter endt barselsperiode
Barselsorlov*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	7 uger efter endt barselsperiode	8 uger efter endt barselsperiode
Forældreorlov med løn	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	7 uger efter endt barselsperiode	8 uger efter endt barselsperiode
Forældreorlov uden løn	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	7 uger efter første fraværsdag	8 uger efter første fraværsdag
Fædreorlov 2 uger*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	7 uger efter endt barselsperiode	8 uger efter endt barselsperiode
Langvarig sygdom*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	30 dage efter 1. fraværsdag	5 uger
§56 sygdom*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	30 dage efter 1. fraværsdag	5 uger
Fleksjob sygdom*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	30 dage efter 1. fraværsdag	5 uger
Løntilskud sygdom*	ja	ja	Indberettes som fravær i Visma Løn	30 dage efter 1. fraværsdag	5 uger
§55	nej	ja	Indberettes via Visma CRM	30 dage efter 1. fraværsdag	5 uger
AUB	nej	ja	Indberettes via Visma CRM	2 måneder efter endt skoleophold	N/A
Tilskud til personlig assistance	nej	ja	Indberettes via Visma CRM	Senest 2 måneder efter indgået aftale om tilskud til personlig assistance	N/A
Jobafklaringsforløb	nej	ja	Indberettes via Visma CRM	Senest 2 måneder efter seneste refusionssøgning	N/A

* Delvist fravær: Ved delvist fravær skal Kunden oplyse ugentlig arbejdstid og periode i Visma HR.

* Varierende arbejdstid: For medarbejdere med varierende arbejdstid indberettes gennemsnitlig arbejdstid beregnet ud fra de seneste 4 ugers indberetning i Visma Løn. Hvis denne beregning ikke er retvisende, skal Kunden oplyse korrekt gennemsnitlig arbejdstid i Visma HR.

Service og support

Der leveres en brugervejledning ved tilmelding til ydelsen.

Spørgsmål til funktionalitet besvares af Visma Enterprise Kundecenter, jf. bilag 1.2 Ydelsesbeskrivelse - Service og Support.

Fakturering

Ydelsen faktureres særskilt, jf. Aftalen.

Særlig vilkår

Ændring af valgte refusionsløsning

Det er muligt, at opgradere det valgte refusionsabonnement med 5 dages varsel til udgangen af en måned. Det er muligt, at nedgradere eller opsige abonnementet med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

En opsigelse af Kundens Visma Enterprise Aftale vil automatisk også omfatte Visma Refusion.

Visma Enterprise forbeholder sig ret til at tilføje, ændre, eller fjerne funktionalitet, herunder af ydelser og refusionstyper, som følge af ændring af lovgivning og/eller administrative regler uden at dette medfører nogen form for forpligtelser eller ansvar. I tilfælde af at en sådan ændring fjerner eller deaktiverer funktionaliteter - der udgør en væsentlig del af ydelsen - og har en varighed på mere end to måneder, har Kunden ret til at opsige Aftalen uden varsel.

Data

Visma Refusion installerer ingen applikationer hos Kunden.

Data, som er anmeldt til Virk.dk, behandles efter Virk.dk's retningslinjer.

Al refusionsdata slettes fra Visma Refusion 30 dage efter sagen afsluttes. En sag betragtes som afsluttet, når der ikke har været registreret fravær i Visma Løn eller HR i 30 dage.

Fuldmagt til indberetning til NemRefusion mv.

For at kunne søge om refusion logger Visma's refusionsmodul på Virk.dk på vegne af Kunden. Det sker ved at anvende Kundens NemID. Det er derfor en forudsætning, at Kunden har givet Visma Enterprise fuldmagt til at anvende Kundens NemID samt administrere Kundens refusioner på Virk.dk. Fuldmagten gives via Virk.dk.

Kunden er ansvarlig for, at en erhvervsfuldmagt er udstedt til Visma Enterprise. Denne skal give adgang til indberetning og korrigering af alle refusioner.

Når Kunden giver Visma Enterprise en erhvervsfuldmagt, giver Kunden samtidig samtykke til, at Visma Enterprise indberetter data til NemRefusion for Kunden på følgende betingelser:

- Der indberettes alene oplysninger til NemRefusion for medarbejdere, der er omfattet af Kundens Aftale med Visma Enterprise.

- Kunden er ansvarlig for korrektheden af de data, der indberettes til Visma Enterprise til brug for behandling af refusionsanmodninger. Visma Enterprise kontrollerer ved hjælp af fejlmeddelelser og kvitteringer fra NemRefusion, og sikrer, at de eventuelle fejl og mangler, som NemRefusion giver meddelelse om, rettes.
- Indberetninger, der ikke er signeret ("kladder"), slettes fra NemRefusion efter 6 måneder fra Kundens sidste anvendelse uden yderligere varsel. Signerede indberetninger slettes fra NemRefusion efter 24 måneder fra signeringstidspunktet uden yderligere varsel.
- Indberetning af urigtige eller vildledende oplysninger til brug for afgørelser efter sygedagpengelov eller lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel kan straffes efter straffeloven. Det samme gælder fortielse af oplysninger af betydning for sådanne afgørelser.
- Den kommune, som modtager de indberettede oplysninger, har adgang til Kundens lokaler og arbejdssteder med henblik på at kontrollere lønudbetalinger mv., som danner grundlag for beregning af syge- og barselsdagpenge.

Kunden er ansvarlig for, at en fuldmagt til indberetning og korrigering af barselsoplysninger hos DI-barsel er udstedt til Visma Enterprise.

Kundens ansvar

Det er Kundens ansvar, at Visma Enterprise har følgende oplysninger til rådighed i Visma Løn og HR, således at Visma Enterprise kan udføre den ønskede ydelse.

For Visma Refusion gælder:

- Refusionsberettiget fravær skal registreres i Visma Løn med de aftalte fraværskoder.
- I tilfælde af fejl i indberettede data er det Kundens ansvar, at refusionssøgningen i virk.dk annulleres.

For Visma Refusion Plus gælder desuden:

- Ved anmeldelse af yderligere refusionstyper (se ydelsesskema) anvendes refusionsskema.

I tilfælde af fejl eller ændringer til en refusionssag er det Kundens ansvar at annullere sagen i Virk.dk og derefter indberette korrekte data i Visma Løn eller Visma HR. Visma Refusion vil herefter automatisk oprette ny refusionssag på baggrund af de ændrede data.

En forudsætning for automatisk refusionssøgning er, at Kunden anvender de aftalte fraværskoder ved indberetning. Visma Enterprises fraværskoder findes i lønartskataloget i Visma Løn. Såfremt Kunden IKKE anvender de aftalte fraværskoder, vil Visma Enterprise ikke kunne søge om refusion på vegne af Kunden.

Det er til enhver tid Kundens ansvar, at data er korrekte og rettidigt indberettet. Kunden har mulighed for at kontrollere dette i logfilen fra Visma Refusion. Logfilen indeholder oplysninger om de refusionssager, Visma Refusion har oprettet for Kunden. Fremsendelse af logfil og kontrolliste med refusionsdata sker via it-løsningen Visma ADDO, der sikrer, at data er krypteret og sikret.

Ved aftalens indgåelse skal Kunden specificere modtager(e) og e-mail.

Visma Enterprises ansvar

Visma Enterprise er ansvarlig for, at anmeldelser og søgninger om refusion indberettes til den rigtige part rettidigt, hvis ovenstående betingelser er opfyldt.

Visma Enterprise er ligeledes ansvarlig for at levere de ydelser, der er anført i Ydelsesbeskrivelsen.

Visma Enterprises erstatningsansvar er begrænset efter bilag 9 Vilkår - Visma Enterprise produkter og Services.