



Lovtidende A

2019

Udgivet den 21. februar 2019

20. februar 2019.

Nr. 150.

Bekendtgørelse om krav til a-kassernes kontrol og administration

I medfør af § 88, stk. 4-6, § 90 a, stk. 3, § 91, stk. 3, 4 og 11, og § 100 a, stk. 3, i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 1213 af 11. oktober 2018, og efter forhandling med Beskæftigelsesrådet fastsættes efter bemyndigelse:

Kapitel 1

Anvendelsesområde og formål

§ 1. Bekendtgørelsen fastsætter kravene til a-kassernes anvendelse af og udstilling af data og andre oplysninger til brug for administrationen. Videre fastlægges kravene til a-kassernes egenkontrol, krav til udbetalingstilrettelæggelsen og øvrige administration samt krav til a-kassernes afrapporteringer til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

§ 2. Bekendtgørelsens formål er at fastsætte rammer og mindstemål for kravene til a-kassernes administration og kontrol, således at udbetalinger sker på korrekt grundlag, at fejludbetalinger undgås eller begrænses, og det enkelte medlems retssikkerhed tilgodeses bedst mulig.

Generelle krav til a-kassernes it-anvendelse

§ 3. A-kassernes administration skal i videst mulig omfang basere sig på registre og elektronisk sagsbehandling.

Stk. 2. A-kasserne skal i videst mulig omfang benytte data fra indkomstregisteret, CPR og CVR, herunder oplysninger om aktuelle og tidligere ejerforhold af virksomheder, samt andre registre, som stilles til rådighed af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Stk. 3. A-kasserne skal i videst muligt omfang benytte data fra SKAT's Generelle Udstillings Løsning, kaldet GUL for medlemmer med selvstændig virksomhed om

- 1) momsangivelser,
- 2) B-indkomst, hvoraf der skal betales arbejdsmarkedsbidrag, og som ikke er oplyst til indkomstregisteret, og
- 3) over- eller underskud ved selvstændig virksomhed på årsopgørelsen.

Kapitel 2

Et ensartet opgørelsesgrundlag (tællere)

§ 4. A-kasserne skal benytte et ensartet opgørelsesgrundlag (tællere) i forbindelse med opgørelse af medlemmernes ret til ydelser efter reglerne i bekendtgørelse om det fælles

datagrundlag og det statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet.

§ 5. Tællere, jf. § 4, skal opgøres ens for alle forsikrede og på tværs af a-kasser og administreres og udstilles efter de retningslinjer, der er fastsat i bekendtgørelse om det fælles datagrundlag og det statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet.

§ 6. For at sikre, at alle a-kassers tællere regner korrekt og ens, skal den enkelte a-kasse eller det enkelte a-kassesystem gennemføre testcases efter nærmere fastsatte retningslinjer, der udsendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering i forbindelse med den aktuelle test. Testcases, der gennemføres i den enkelte a-kasse eller det enkelte a-kassesystem, skal give det testresultat, som styrelsen har fastsat.

Stk. 2. A-kasserne skal gennemføre testcases

- 1) før løsningerne sættes i drift i forbindelse med dagpengereformen,
- 2) i den enkelte a-kasse, når a-kassen skifter it-leverandør eller skifter system, der har betydning for a-kassens tællere, og
- 3) når styrelsen pålægger a-kassen at gennemføre testcases.

Stk. 3. Styrelsen kan stille krav om, at a-kassens revisor skal attestere, at a-kassen har gennemført testcasene efter de af styrelsen udsendte retningslinjer.

§ 7. Resultatet af gennemførte tests, jf. § 6, skal inden 14 dage afleveres til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Stk. 2. Hvis a-kassens testcases ikke viser det korrekte testresultat, skal a-kassen informere styrelsen herom. A-kassen skal straks udarbejde en plan for at rette op på fejlene og en tidsplan. A-kassen skal også vurdere a-kassens ansvar med hensyn til fejludbetalinger eller manglende udbetalinger som følge af fejlene. Når fejlene er rettet, skal a-kassen aflevere testresultater og revisors erklæring, hvis styrelsen har stillet krav herom.

Kapitel 3

Krav til a-kassernes egenkontrol

§ 8. A-kasserne skal ved tilrettelæggelsen af administrationen sikre, at dette sker efter de gældende regler og at en nødvendig og tilstrækkelig egenkontrol opfanger fejl og pro-

cesser, som er uhensigtsmæssige for en enkel og smidig administration.

§ 9. Som en del af a-kassernes egenkontrol, skal a-kasserne indarbejde kontroller for de enkelte processer i udbetalingsforløbet. Kontrollerne gennemføres som en integreret del af a-kassens it-system eller som manuelle kontroller.

Stk. 2. A-kasserne skal indarbejde faste kontroller i ansøgningsfasen, der har fokus på, at a-kassen ved behandlingen af en ansøgning om ydelser har det tilstrækkelige vurderingsgrundlag, og at retten til ydelser gives på et korrekt grundlag.

Stk. 3. A-kasserne skal indarbejde faste kontroller i udbetalingsfasen, der har fokus på, at de løbende udbetalinger sker på korrekt grundlag.

Stk. 4. A-kasserne skal indarbejde faste efterfølgende kontroller rettet mod udbetalinger, hvor der kan være særlig risiko for fejl.

Stk. 5. Resultatet af a-kassernes faste kontroller, jf. stk. 2-4, skal indrapporteres til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering på CPR niveau.

Stk. 6. Styrelsen fastsætter nærmere retningslinjer om, hvilke konkret faste kontroller a-kasserne skal gennemføre, temakontroller og hvordan a-kassernes afrapportering skal ske.

Kapitel 4

A-kassens rådighedskontrol

§ 10. For de medlemmer, der udtages til nærmere vurdering af deres rådighed, skal sagsbehandlingen følge de almindelige regler, der er fastsat i bekendtgørelse om krav til a-kassernes sagsbehandling og afgørelser.

Kapitel 5

A-kassernes forretningsgange

§ 11. A-kasserne skal udarbejde forretningsgange, der skal indeholde de procedurer, som a-kassernes medarbejdere skal følge ved administrationen af reglerne efter lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. og efter andre regler, hvor administration og udbetaling er henlagt til a-kasserne.

Stk. 2. Forretningsgangene skal være ført ajour.

Stk. 3. Forretningsgangene skal indeholde kontrol- og sikkerhedsprocedurer for udbetalinger.

Stk. 4. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering skal have adgang til at gøre sig bekendt med forretningsgangene.

§ 12. A-kassernes forretningsgange skal indeholde regler for sikker anvendelse af de offentlige registre, som a-kasserne har adgang til, jf. § 3, stk. 2.

Kapitel 6

Krav til a-kassernes it-systemer og sikkerhed

§ 13. Den enkelte a-kasse kan bruge oplysninger fra registre, jf. § 3, stk. 2, for sine nuværende medlemmer og tidligere medlemmer for perioder, som vedrører en aktuel medlemsperiode og medlemsperioder, der ligger forud herfor.

Stk. 2. A-kasserne kan bruge oplysningerne til register-samkøring i kontroløjemed.

Stk. 3. Den enkelte bruger i a-kassen skal have særlig adgang.

Stk. 4. A-kasserne skal foretage logning af alle opslag i indkomstregisteret, CVR og CPR.

Stk. 5. Oplysningerne er undergivet tavshedspligt i a-kasserne. Straffelovens §§ 152 og 152 c-152 f finder anvendelse.

§ 14. A-kasserne skal sikre, at deres it-systemer udvikles og vedligeholdes efter de af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering nærmere fastsatte retningslinjer. A-kasserne skal endvidere indberette udmeldte konkret fastsatte oplysninger til styrelsen til brug for administration, tilsyn samt til statistiske formål.

§ 15. A-kasserne skal have beskrivelser af deres it-systemer. Beskrivelserne skal altid være ført ajour. A-kasserne skal også have ajourførte beskrivelser for brugen af it-systemerne.

Stk. 2. Beskrivelserne skal som minimum indeholde

- 1) oplysninger om, hvilke funktioner it-systemerne varetager,
- 2) oplysninger om, hvilke data der foreligger ved de enkelte funktioner,
- 3) beskrivelse af de automatiske kontroller, som it-systemerne varetager, og
- 4) oplysning om, hvilke lister it-systemerne kan udskrive, og hvordan disse anvendes i a-kassens administration og interne kontrolarbejde.

Stk. 3. Kravene til beskrivelsen gælder også for a-kasser, der bruger en databehandler.

Stk. 4. Hvis flere a-kasser bruger et fælles it-system, skal a-kasserne oplyse, om den enkelte a-kasse bruger hele systemet eller kun dele heraf.

Stk. 5. Hvis en a-kasse kun bruger dele af et it-system, skal den oplyse, hvilke dele den bruger.

§ 16. A-kasserne skal have en skriftlig it-sikkerhedspolitik, der sikrer de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med god databehandling.

Stk. 2. It-sikkerhedspolitikken skal indeholde forholdsregler med henblik på at forhindre uvedkommendes adgang til personoplysninger. Det skal fremgå,

- 1) at kun personale, der er beskæftiget med behandling af personoplysninger, eller for hvem adgang til oplysninger er nødvendig med henblik på revision eller drifts- og systemtekniske opgaver, kan autoriseres og som sådan have adgang til personoplysninger i det nødvendige omfang, og
- 2) at den enkelte medarbejder skal have tildelt brugerrettigheder og anvende et fortløbende password.

Stk. 3. Hvis a-kasserne bruger en databehandler, skal a-kasserne ved en skriftlig aftale sikre sig, at databehandleren alene handler efter instruks fra a-kasserne, og at databehand-

leren herudover træffer de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Stk. 4. Der skal fastsættes særlige retningslinjer i it-sikkerhedspolitikken, hvis a-kasserne har hjemmearbejdspladser med adgang til personfølsomme oplysninger.

Stk. 5. A-kasserne skal vurdere deres it-sikkerhedspolitik, hvis der sker lovmæssige, teknologiske eller organisatoriske forandringer af betydning for it-sikkerheden i a-kassen. A-kasserne skal revidere deres it-sikkerhedspolitik mindst 1 gang om året.

Stk. 6. Brugeren skal forud for adgang til indkomstregistret, CPR og CVR have underskrevet en erklæring om, at vedkommende er bekendt med reglerne for anvendelse af systemet og konsekvenserne af overtrædelser.

Kapitel 7

A-kassernes revisorer

§ 17. A-kasserne skal sikre, at deres revisor undersøger forretningsgange, jf. §§ 11-12, it-systemer og it-sikkerhedspolitik, jf. §§ 13-16.

Stk. 2. Revisor skal udføre revisionen efter de regler, der er fastsat i bekendtgørelse om revision af de anerkendte a-kasser.

Kapitel 8

Opbevaring og dokumentation

§ 18. A-kasserne skal indhente og opbevare dokumentationsmateriale, som er nødvendigt for at vurdere medlemmernes rettigheder og pligter.

Stk. 2. Oplysninger fra indkomstregisteret udgør tilstrækkelig dokumentation i alle de tilfælde, hvor der i lovgivningen er henvist dertil, herunder som grundlag for a-kassernes vurdering af, at indkomsten er udbetalt i et sædvanligt beskæftigelsesforhold, der er i overensstemmelse med gældende overenskomster, eller i øvrigt er udført på almindelige løn- og arbejdsvilkår, jf. bekendtgørelse om indkomst- og beskæftigelseskravet for lønmodtagere, og at en arbejdsgivers pligt til at betale dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag er ophørt.

Stk. 3. Oplysninger fra den afsluttede årsopgørelse om B-indkomst og om overskud fra selvstændig virksomhed udgør tilstrækkelig dokumentation i alle de tilfælde, der i lovgivningen er henvist dertil.

Stk. 4. Hidrører en B-indkomst fra et endnu uafsluttet indkomstår skal a-kassen sikre, at den fornødne dokumentation for indkomsten foreligger, jf. bekendtgørelse om indkomst- og beskæftigelseskravet for ret til dagpenge.

Stk. 5. Hvis a-kassen skønner, at indkomstregisteret ikke indeholder de nødvendige oplysninger, eller oplysningerne er mangelfulde eller behæftede med fejl, kan a-kasserne indhente og anvende oplysninger fra arbejdsgivere, jf. § 21.

Stk. 6. Hvis medlemmernes rettigheder hidrører fra arbejdsforhold, som ikke fremgår af indkomstregistret, og hvor det ikke er muligt at indhente oplysningerne fra en ar-

bejdsgiver, jf. § 21, skal a-kasserne påse, at den fornødne dokumentation, f.eks. lønsedler og ansættelsesbeviser, er umiddelbart forståelige og troværdige. I tvivlstilfælde kan a-kassen anmode om yderligere dokumentation som fx bankudskrifter, som dokumenterer, at løn er indgået på medlemmets konto.

§ 19. Dokumentationsmateriale, herunder dokumentation for enhver udbetaling, skal opbevares i mindst 5 år, jf. dog stk. 4 og 5.

Stk. 2. A-kasserne skal registrere, hvornår et dokument eller en oplysning er modtaget. Hvis oplysningen hidrører fra indkomstregistret, er en logning tilstrækkeligt.

Stk. 3. A-kasserne kan opbevare dokumentationen i elektronisk form. Fysiske dokumenter, som er scannet, må først destrueres, når det er sikret, at de er læsbare og overensstemmende med originalerne. Procedurene for scanning og sikring skal fremgå af a-kassernes forretningsgange, jf. § 11, og være godkendte af a-kassens revisor.

Stk. 4. Dokumentationsmateriale, som indgår ved opgørelsen af forbrug af dagpengeperioden, skal opbevares i 8 år.

Stk. 5. Dokumentationsmateriale, som indgår i dokumentation for opholdskravet inden for optjeningsperioden, skal opbevares i 12 år.

§ 20. Musikere og artister, som er lønmodtagere, kan supplere indkomstoplysninger med bureaukontrakter eller aftalebekræftelser, som delvis arbejdsgiverdokumentation.

Kapitel 9

Oplysninger fra arbejdsgivere til en a-kasse

§ 21. Hvis indkomstregisteret ikke indeholder de nødvendige oplysninger, eller hvis oplysningerne er fejlbehæftede m.v., skal en arbejdsgiver på a-kassens begæring give oplysninger til brug for administrationen af forsikringssystemet, jf. § 91, stk. 2, jf. stk. 1, i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., herunder om,

- 1) hvorvidt pågældende har beskæftiget bestemte medlemmer af a-kassen inden for et nærmere angivet tidsrum,
- 2) hvilken løn, der er udbetalt til bestemte medlemmer af a-kassen inden for et nærmere angivet tidsrum,
- 3) hvilket antal løntimer bestemte medlemmer af a-kassen har haft inden for et nærmere angivet tidsrum,
- 4) årsagen til et medlems arbejdsophør og
- 5) udbetaling af dagpengegodtgørelse i henhold til § 84 i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.

Stk. 2. De oplysninger, der er omfattet af stk. 1, kan indhentes af a-kassen for så vidt angår nuværende og tidligere medlemmer for de perioder, som vedrører en aktuel medlemsperiode, og perioder, der ligger forud herfor.

§ 22. De oplysninger, som arbejdsgiveren har pligt til at give, jf. § 21, skal gives inden for en bestemt frist, der fastsættes af a-kassen. Fristen kan dog ikke være kortere end 10 hverdage.

§ 23. Hvis en arbejdsgiver ikke efterkommer sine pligter efter § 21, kan arbejdsgiveren straffes med bøde, jf. §§ 101

og 102 i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. A-kassen skal indgive anmeldelse til politiet og henvise til §§ 101 og 102 i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 1171 af 26. september 2018 om krav til a-kassernes kontrol og administration ophæves.

Kapitel 10

Ikrafttræden

§ 24. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. juli 2019.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, den 20. februar 2019

MARIA SCHACK VINDUM

/ Søren Tingskov