

Procedurebeskrivelser mv. for Kontrolenheden for Arbejdsklausuler

Ansvar og rollefordeling

Kontrolenheden for Arbejdsklausuler, herefter Kontrolenheden, har til opgave at kontrollere overholdelsen af arbejdsklausuler i kontrakter på bygge- og anlægsområdet inden for Transport- og Boligministeriets ressort samt kontrakter i forbindelse med den fællesstatslige Facility Management-løsning og kontrakter i Statens Indkøbsprogram, der er indgået af Økonomistyrelsen. Kontrolenheden foretager uanmeldte stikprøvekontroller på baggrund af risikovurderinger.

Statslige myndigheder har efter *cirkulære om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter* pligt til at anvende arbejdsklausuler i alle bygge- og anlægskontrakter, tjenesteydelseskontrakter og kontrakter om specialfremstilling af varer. I cirkulærets § 3 anføres:

”Ordregiver skal i kontrakten stille krav om, at ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører, som medvirker til at opfylde kontrakten, er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.”

Derudover stiller cirkulæret også krav til, at der i kontrakten skrives, hvilket dokumentationskrav, der er gældende i forhold til arbejdsklausulen, hvilke sanktioner manglende overholdelse af klausulen vil blive mødt med, og at leverandører og eventuelle underleverandører sikrer, at de ansatte får oplysninger om de vilkår, der følger af arbejdsklausulen. Herved sikres det, at der kan føres den nødvendige kontrol, og at arbejdsklausulen kan håndhæves.

Det er ordregivers ansvar at sikre, at cirkulærets krav til indholdet i kontrakten er overholdt.

Kontrolenheden har ansvar for at føre kontrol med, at statens leverandører og underleverandører overholder arbejdsklausuler

- i kontrakter på bygge- og anlægsområdet inden for Transportministeriets ressort
- i kontrakter i forbindelse med den fællesstatslige facility management-løsning
- og i kontrakter i Statens Indkøbsprogram, der er indgået af Økonomistyrelsen¹.

Ud fra en formålsfortolkning af Kontrolenhedens kompetence indgår drift- og vedligeholdelseskontrakter også i Kontrolenhedens kompetence².

De enkelte statsinstitutioner vil fortsat have ansvaret for at kontrollere overholdelsen af arbejdsklausuler i de aftaler, som institutionerne indgår på eget initiativ.

¹ Kontrolenheden kontrollerer de kontrakter, hvor Vejdirektoratet, Banedanmark, Bygningsstyrelsen og Økonomistyrelsen er aftalepart samt de leveringskontrakter under rammeaftaler i Statens Indkøbsprogram, hvor statsinstitutioner er aftalepart.

² Dvs. f.eks. vedligehold af bygværker (autoværn, slidlag, skinner, vildthejn mv.) og driftsaftaler (græsslåning af vejrabatter og langs skinnerne, rengøring af rastepladstoiletter mv.).

Kontrollen med overholdelsen af arbejdsklausuler i alle statslige kontrakter – herunder kontrol, som foretages af Kontrolenheden – skal ske på baggrund af en risikovurdering.

Kontrolarbejdet forudsætter, at der etableres et praktisk samarbejde mellem Kontrolenheden og de enkelte styrelser³ samt statsinstitutioner, der benytter rammeaftalerne i Statens Indkøbsprogram og den fællesstatslig facility management-løsning. Dette betyder, at Kontrolenheden vil anmode styrelser om oplysninger om de kontrakter der er indgået, mens kunderne (statsinstitutionerne) anmodes om oplysninger vedrørende leveringsaftaler (under rammeaftaler). Kontrolenheden vil også løbende anmode styrelserne om indberetning af ændringer og nye aftaler.

Kontrolenheden vil underrette de relevante statsinstitutioner om resultatet af kontrollen med henblik på, at, statsinstitutionerne kan gøre eventuelle misligholdelsesbeføjelser gældende over for leverandøren.

Kontrolenheden har ikke til opgave at føre tilsyn med statsinstitutionernes håndtering af eventuelle misligholdelser.

Kontrolprocessen

Kontrolprocessen består af følgende trin, som gennemgås nedenfor:

1. Indhentning af kontraktoplysninger
2. Udvælgelse af kontrolsteder
3. Kontrolbesøg
4. Dokumentkontrol
5. Kontrolopfølgningssmøde
6. Afrapportering

1) Indhentning af kontraktoplysninger

Kontrolenheden vil anmode styrelserne, og statsinstitutioner, der benytter rammeaftaler i Statens Indkøbsprogram og den fællesstatslig facility management-løsning, om at sende eller give adgang til kontraktoplysninger på kontrakter, hvor Kontrolenheden har ansvaret for at føre kontrol med arbejdsklausulens overholdelse, med henblik på at Kontrolenheden har et overblik over den samlede portefølje, som Kontrolenheden har ansvar for. Kontrolenheden vil løbende anmode om indberetning af ændringer og nye aftaler.

Kontrolenheden vil anmode om følgende kontraktoplysninger:

1. Kontraktholderen⁴
2. Nødvendige uddannelser/kurser for fri adgang til byggepladsen/arbejdspladsen
3. Det/de fysiske sted/steder kontrakten udføres og evt. tidspunkt på dagen (f.eks. rengøringskontrakter)
4. Hvilke statslige institutioner, der bruger den pågældende kontrakt eller rammeaftale (hvis relevant)
5. Anvendt arbejdsklausul i kontrakten samt bestemmelser om dokumentation og sanktioner, evt. hele kontrakten

³ Her henvises der til følgende styrelser: Økonomistyrelsen, Bygningsstyrelsen, Vejdirektoratet og Banedanmark. Herefter er det disse styrelser er henvises til, når der skrives styrelser.

⁴ Kontraktholderen er f.eks. projektlederen på Niels Bohr bygning, den ansvarlige for Facility Management kontrakten med ISS eller den ansvarlige for trykkeriaftalen i Statens Indkøbsprogram.

6. Start- og slutdato
7. Kendte leverandører og underleverandører

2) Udvælgelse af kontrolsteder

Ud fra de tilsendte kontraktoplysninger, opsøgende arbejde og henvendelser, udvælger Kontrolenheden kontrolsteder efter en risikomodel. Risikomodellen er bl.a. baseret på følgende:

1. Risikobrancher
2. Anvendelse af ufaglært arbejdskraft
3. Anvendelse af udenlandsk arbejdskraft
4. Anvendelse af udstationerede medarbejdere
5. Anvendelse af vikarer
6. Unormal lav pris
7. Lange underleverandørkæder
8. Virksomheder som Kontrolenheden har særligt kendskab til
9. Enkeltmandsvirksomheder/falske selvstændige med henblik på at omgå regler, der beskytter arbejdstager
10. Størrelsen på kontrakten

3) Kontrolbesøg

Kontrolenhedens kontroller foretages som uanmeldte kontrolbesøg på byggepladser og arbejdspladser. Ved kontrolbesøg melder Kontrolenheden sin ankomst til ledelsen, hvis muligt. Kontrolenheden forbeholder sig ret til at gå rundt alene, medmindre dette ikke er sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Ved kontrolbesøg runderer Kontrolenheden arbejdspladsen, taler med medarbejdere og uddeler materiale.

Hvis Kontrolenheden vurderer, at der ikke skal foretages yderligere på denne kontrol, sender Kontrolenheden en kontrolrapport til kontraktholderen (kontaktpersonen fra styrelsen i cc) og hovedleverandør, og denne kontrolproces afsluttes. Dette udelukker ikke genbesøg.

4) Dokumentkontrol

Kontrolenheden vil også gennemføre dokumentkontrol. Det kan ske på baggrund af et kontrolbesøg, eller hvis det på anden måde vurderes relevant. Kontrolenheden vil på baggrund af kontraktens bestemmelser anmode leverandøren (kontraktholderen i cc) om at tilsende dokumentation efter behov så som:

1. Mandskabsliste eller dokumentation for bestemte medarbejdere
2. Dokumentation: ansættelsesbevis, lønseddel, timesedler, detailoplysninger (inkl. feriepenge), e-indkomst kvitteringer fra Skat, kvitteringer for pensionsindbetalinger, kontaktinformation på medarbejderne, arbejdsskadeforsikring, den referenceoverenskomst, der er aflønnet efter, evt. arbejdstidsaftale og opholds- og arbejdstilladelser.
3. Særlig dokumentation for udstationerede: kost, logi, transport og små fornødenheder

Som udgangspunkt vil tidsfristen for at tilsende den anmodet dokumentation være 7 arbejdsdage, medmindre andet er specificeret i den pågældende kontrakt. I tilfælde af at leverandøren ikke tilsender den efterspurgte dokumentation inden for tidsfristen, vil Kontrolenheden kontakte kontraktholderen.

Efter at Kontrolenheden har modtaget den efterspurgte dokumentation, analyseres den og sammenlignes med de specifikke løn- og arbejdsvilkår, der skal være gældende ifølge referenceoverenskomsten.

Hvis Kontrolenheden vurderer, at dokumentkontrollen skal udvides, anmoder Kontrolenheden leverandøren om yderligere dokumentation.

Såfremt dokumentkontrollen viser, at der ikke er uoverensstemmelser ift. kravene i arbejdsklausulen, sender Kontrolenheden en kontrolrapport til kontraktholderen (kontaktpersonen fra styrelsen i cc) og hovedleverandør, og denne kontrolproces afsluttes. Kontrolenheden forbeholder sig ret til at genoptage kontrolprocessen på et senere tidspunkt.

5) Kontrolopfølgingsmøde

Viser dokumentkontrollen at der kan være tale om uoverensstemmelser ift. kravene i arbejdsklausulen indkalder Kontrolenheden til et kontrolopfølgingsmøde med kontraktholderen (og kontaktperson fra styrelsen fsva. leveringsaftaler under rammeaftaler i Statens Indkøbsprogram og den fællesstatslige facility management-løsning), hovedleverandøren og evt. dennes underleverandører. Kontrolenheden sender en analyserapport af dokumentkontrollen sammen med indkaldelsen til mødet. Ved mødet gennemgås dokumentationen og beregningerne.

I tilfælde af at hovedleverandøren og evt. dennes underleverandører er enige i konklusionen i analyserapporten, og ikke ønsker at gennemgå rapporten ved et møde, skal hovedleverandøren tilbagemelde dette skriftligt til Kontrolenheden. Kontrolenheden informerer kontraktholder herom. Såfremt kontraktholderen fortsat ønsker at afholde et møde med Kontrolenheden og evt. hovedleverandøren og evt. dennes underleverandører, afholdes der et møde.

6) Afrapportering

Efter kontrolopfølgingsmødet sender Kontrolenheden et referat af mødet og en evt. revideret analyserapport til kontraktholderen (kontaktpersonen fra styrelsen i cc).

Styrelserne og de enkelte institutioner, der benytter rammeaftalerne i Statens Indkøbsprogramansvar, har til ansvar at afgøre, hvilke sanktioner, der anvendes mod leverandøren.

Kontrolenheden fører ikke tilsyn med håndteringen af misligholdelser.

Kontrolenheden sender efterfølgende et spørgeskema til kontraktholderen (og kontaktperson fra styrelsen fsva. leveringsaftaler under rammeaftaler i Statens Indkøbsprogram og den fællesstatslig facility management-løsning), der bl.a. vil spørge til, hvilke sanktioner kontraktholderen besluttede at anvende mod leverandøren samt, hvilke udfordringer kontraktholderen oplevede i løbet af kontrolprocessen. Spørgeskemaet har til formål at udvikle 'best practice' samt at kunne føre statistik over kontrollen af arbejdsklausuler. Best practice bredes ud ved, at Kontrolenhedens beskrivelser af den overordnede tilgang til risikobaseret kontrol deles med statsinstitutionerne, bl.a. via hjemmeside.