

Vejledning til risikobaseret kontrol af arbejdsklausuler

Denne vejledning til risikobaseret kontrol af arbejdsklausuler indeholder et risikoskema, der er et værktøj som kan hjælpe med at afklare, hvilke kontrakter, der bør kontrolleres samt en generel vejledning til kontrolbesøg og dokumentkontrol. For yderligere information henvises til www.statenskontrol.dk.

RISIKOSKEMA	
<p>Dette risikoskema er et overordnet skema, der kan hjælpe med at risikovurdere leverandører fra alle brancher. Når man foretager en risikovurdering af en given kontrakt, skal hele kæden af leverandører, der medvirker til at opfylde kontrakten indgå¹.</p> <p>Risikoskemaet kan bruges til at vurdere, om der hos en given leverandør er en særlig høj risiko for, at arbejdsklausulen ikke er overholdt. Risikoskemaet kan også bidrage til ens vurdering af, hvilke kontrakter man burde prioritere at kontrollere alt efter, hvor høj risikoen vurderes at være. Skemaet bygger på erfaringer med, hvilke typer af leverandører, der oftest har problemer med løn- og arbejdsvilkår. Det skal bemærkes at punkterne i risikoskemaet ikke er en udtømmende liste af mulige risikofaktorer.</p>	

HØJ RISIKO	<p>Leverandører, der har et eller flere af følgende kendetegn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er fra en branche, der erfaringsmæssigt har en høj forekomst af problemer med løn- og arbejdsvilkår f.eks. bygge- og anlægsbranchen og facility management • Anvender ufaglært arbejdskraft • Anvender vikarer • Anvender udenlandsk arbejdskraft • Anvender udstationerede medarbejdere • Har givet en bemærkelsesværdig lav pris • Har lange underleverandørkæder • Har været involveret i sager om social dumping tidligere • Har lille erfaring med det danske arbejdsmarked • Har en virksomhedskonstruktion, hvor den udførende arbejdskraft er løst tilknyttet f.eks. indlejet arbejdskraft eller freelancere • Henvendelser fra medarbejdere/ statsansatte/ fagforening/ virksomheder • Er sympatikonfliktet • Har ikke indgået overenskomst
MIDDEL RISIKO	<p>Leverandører, der har følgende kendetegn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Man har ikke erfaringer med leverandøren og tilhører ikke kategorien høj risiko • Anvender overvejende specialiseret arbejdskraft • Lønninger meget tæt på mindstelønssatsen* • Man har gode erfaringer med leverandøren fra tidligere, men har fortsat flere kendetegn fra høj risiko
LAV RISIKO	<p>Leverandører, der har et eller flere af følgende kendetegn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Man har flere og gode erfaringer med leverandøren fra tidligere og har ingen kendetegn fra høj risiko • Anvender overvejende højt uddannet arbejdskraft • Har indgået lokalaftaler ud over overenskomsten

¹ Producenter af varer, som tjenesteyderen køber og bruger til levering af tjenesteydelsen, falder som udgangspunkt uden for Cirkulære om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter og løn- og arbejdsvilkår hos producenter og skal derfor ikke kontrolleres.

* Se tabel over mindstelønssatser [her](#).

KONTROLBESØG

HVAD ER ET KONTROLBESØG?

Et kontrolbesøg er en screening af løn- og arbejdsvilkår hos en leverandør, hvor der tales med medarbejderne. Formålet med kontrolbesøget er at indsamle information fra medarbejderne om deres løn- og arbejdsvilkår, der kan indgå i ens risikovurdering samt at afklare om der skal foretages yderligere f.eks. en dokumentkontrol.

Et kontrolbesøg udføres der, hvor kontrakten løses. Dette kan både være 'hjemme' i egen bygning eller ude på den lokation, hvor kontrakten bliver løst.

Ved et kontrolbesøg kan man bl.a. spørge medarbejderne:

- hvilket firma de er ansat i
- om de har modtaget et ansættelsesbevis (medarbejderne skal modtage et ansættelsesbevis senest én måned efter, de har påbegyndt deres arbejde)
- om de tjekker deres lønsedler og ser om det passer, med det antal timer de har arbejdet

HVORNÅR SKAL DER UDFØRES KONTROLBESØG?

Der opfordres som udgangspunkt altid til, at en kontrol af en kontrakt indledes af et kontrolbesøg. Her kan der samles information til brug for ens risikovurdering samt afklares om der skal foretages yderligere kontrol f.eks. en dokumentkontrol.

HVAD SKAL MAN VÆRE OPMÆRKSOM PÅ UNDER ET KONTROLBESØG?

Ved et kontrolbesøg er det godt at være opmærksom på følgende:

- medarbejdere, der er indlejet eller er vikarer, da der kan være en sandsynlighed for at de ansat under nogle andre vilkår end fastansatte medarbejdere
- medarbejdere, der ikke har modtaget et ansættelsesbevis, da dette kan betyde, at medarbejderen ikke er bekendt med de løn- og arbejdsvilkår, de er ansat under
- medarbejdere, der bruger en anden medarbejders adgangskort/nøgle, da dette kan være tegn på, at den medarbejder ikke er ansat til at udføre opgaven og derfor ikke burde opholde sig på arbejdspladsen
- udenlandske medarbejdere, da de muligvis ikke har kendskab til det danske arbejdsmarked og dermed ikke kender til deres rettigheder
- medarbejdere der alle får det samme i løn uanset funktion. Medarbejdernes løn- og arbejdsvilkår fastlægges efter referenceoverenskomsten indenfor det specifikke faglige område, og hvis medarbejderne har forskellige funktioner, kan det være, at de skal aflønnes efter forskellige referenceoverenskomster
- nyansatte medarbejdere, da de kan have brancheanciennitet fra tidligere arbejde, hvilket kan give dem ret til bl.a. tillæg til grundlønnen og arbejdsmarkedspension fra begyndelsen af ansættelsen
- medarbejdere med lav anciennitet inden for branchen, da de muligvis ikke kender til alle deres rettigheder og dermed ikke ved, at de eventuelt har krav på tillæg til grundlønnen mv.

DOKUMENTKONTROL

HVAD ER EN DOKUMENTKONTROL?

Ved en dokumentkontrol indhentes der dokumentation fra hovedleverandøren, som kan afdække hvorvidt der er begrundet mistanke om, at arbejdsklausulen ikke er overholdt. Den indhentede dokumentation sammenlignes med de løn- og arbejdsvilkår, der skal være gældende ifølge referenceoverenskomsten.

HVORNÅR SKAL DER UDFØRES DOKUMENTKONTROL?

Dokumentkontrol udføres som udgangspunkt, hvis man på baggrund af kontrolbesøget har mistanke om misligholdelse af arbejdsklausulen. Der kan også udføres dokumentkontrol, hvis det på anden måde vurderes at være relevant. Dette kunne f.eks. være, hvis man har fået en henvendelse angående mistanke om misligholdelse af arbejdsklausulen ved en leverandør.

HVILKEN DOKUMENTATION SKAL MAN ANMODE OM?

Ved en dokumentkontrol kan der f.eks. anmodes om:

- kopi af ansættelsesbeviser samt information om relevant uddannelse og erhvervserfaring - herunder tilknytningsaftale, hvis der er tale om en vikar.
- kopi af lønsedler
- kopi af timesedler
- e-indkomstkvitteringer fra Skat. Der kan findes en vejledning til, hvordan leverandører henter e-indkomst kvitteringer på deres medarbejdere [her](#).
- kvitteringer for pensionsindbetalinger
- kontaktinformation på medarbejderne
- aftaler vedrørende arbejdstid, afspadsring, akkord og/eller bonus
- dokumentation for kost og logi for udstationerede medarbejdere
- oplysninger om den referenceramme/overenskomst, der er anvendt i forbindelse med fastsættelse af løn- og arbejdsvilkår

Det er en konkret vurdering fra sag til sag, hvor meget dokumentation der skal anmodes om. Det kan være godt at bede om dokumentation for minimum tre måneder til at begynde med, da det kan være svært at danne sig et ordentligt billede på baggrund af en måned eller to. Hvis der i kontrakten er mulighed for at pålægge bod, hvis dokumentationen ikke er modtaget rettidigt², er det en fordel at gøre leverandøren opmærksom på dette i anmodningen om dokumentation.

I nogle tilfælde kan det være en fordel at bede om en begrænset mængde af dokumentation til at begynde med, f.eks. på få medarbejdere eller kun ansættelsesbeviser, lønsedler og timesedler. Hvis man på baggrund af den dokumentation vurderer, at der fortsat er mistanke om misligholdelse af arbejdsklausulen kan man udvide dokumentkontrollen og f.eks. bede om dokumentation for flere medarbejdere eller yderligere dokumentation som f.eks. e-indkomst kvitteringer fra Skat og kvitteringer for pensionsindbetalinger.

Hvis der er en form for registrering af medarbejdernes komme- og gåtider, f.eks. brug af adgangskort, kan denne i visse tilfælde sammenlignes med det antal timer, der fremgår på lønsedler og timesedler indhentet fra leverandøren. Komme- og gåtiderne kan også give et billede af, hvornår medarbejderne er på arbejde og dermed om medarbejderne evt. burde modtage tillæg for arbejde på skæve tidspunkter (aften- og nattillæg) og om søndagen.

² Jf. Cirkulære om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter § 6 skal det fremgå af kontrakten, hvilke konsekvenser det har, hvis leverandøren og evt. underleverandører ikke overholder dokumentationskravene.