

**FYNBUS**

# **VEJLEDNING TIL VOGNMÆND I FLEXTRAFIK**

**INDSENDELSE AF DOKUMENTATION TIL KONTROL  
AF ARBEJDSKLAUSUL**

## INDHOLD

Indhold .....	1
Indledning .....	2
Ansættelseskontrakter .....	2
Lokalaftaler .....	3
Timesedler .....	3
Lønsedler .....	5
Elektronisk tidsregistrering .....	6
Pensionsoversigt .....	6
E-indkomstkvittering .....	7
Sikker mail .....	7
Manglende overholdelse .....	8

## INDLEDNING

FynBus indførte i 2015 arbejdsklausuler for både buskørsel og Flextrafik. Siden 2015 har arbejdsklausulen derfor været en del af alle nye kontrakter.

I § 15a i FlexGaranti-kontrakten og i § 13a i FlexVariabel-rammeaftale findes reglerne omkring arbejdsklausulen for de vognmænd, som har kontrakt om vogne med hjemsted i FynBus' trafiksel-skabsområde, herunder krav om dokumentation. Endvidere er de nærmere regler beskrevet i kontraktens/rammeaftalens bilag.

Arbejdsklausulen skal sikre, at reglerne om løn- og ansættelsesvilkår overholdes.

Arbejdsklausulen betyder:

- Entreprenørerne skal tilbyde sine ansatte løn- og ansættelsesforhold på niveau med en landsdækkende overenskomst – det samme gælder underleverandører.
- Entreprenørerne skal kunne svare på, om de har tegnet overenskomst.
- Hvis en entreprenør ikke har tegnet overenskomst, skal de kunne svare på, hvordan arbejdsgiveren sikrer sine ansatte løn- og ansættelsesforhold i overensstemmelse med arbejdsklausulen.

FynBus kontrollerer vognmændene og deres underleverandører med henblik på at sikre overholdelse af arbejdsklausulen. Ved kontrollen er det vognmandens ansvar at kunne fremsende dokumentation.

Formålet med denne vejledning er at uddybe og forklare, hvilken dokumentation der skal afleveres i forbindelse med kontrollen.

## ANSÆTTELSESKONTRAKTER

FynBus skal bruge ansættelseskontrakter, som opfylder ansættelsesbevisloven, hvilket betyder, at følgende oplysninger som minimum skal fremgå:

- 1) Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed. Hvis ikke der er et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, skal der være oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
- 3) Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- 4) Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- 5) Ansættelsesforholdets forventede varighed, såfremt der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.

- 6) Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
- 7) Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- 8) Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om, hvornår lønnen udbetales.
- 9) Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- 10) Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

Ansættelseskontrakterne skal være underskrevet af begge parter.

Hvis der er krav om anciennitet, f.s.v.a. optjening af pension, skal dette fremgå af ansættelsesbevis alternativt af en separat pensionserklæring, der vedlægges ansættelsesbeviset, og hvoraf fremgår, om den ansatte tidligere har været omfattet af en pensionsordning.

## **LOKALAFTALER**

Hvis der er lavet lokalafalter, som er gældende for ansættelsesforholdet eller generelt på virksomheden, skal dette oplyses til FynBus. Derudover skal en kopi af lokalafalterne altid medsendes dokumentationen.

## **TIMESEDLER**

I udbudsmaterialet er der lavet et eksempel på en timeseddel, som kan følges, så FynBus får alle de relevante oplysninger til kontrollen.

Timesedlerne kan også laves på en anden måde, men det er et krav, at timesedlerne indeholder alle de oplysninger, som fremgår af eksemplet nedenfor.

Det er vigtigt, at alle timer registreres på timesedler, – også hvis der bliver udført f.eks. administrativt arbejde, vask af bil eller andet, som ikke er kørsel. Det er som udgangspunkt kun timer tilknyttet vogne med hjemsted i FynBus' trafikskabsområde, der skal registreres på timesedlerne.

## Eksempel på timeseddel:

## TIMESEDDEL

Virksomhed: \_\_\_\_\_

Chauffør: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

Dato	Vognløb	Starttid	Sluttid	Egenbetaling kr	Indkørt beløb kr*	Arbejdstid i ti- mer**	Pause i timer	Arbejdstid minus pause	Garantikørsel (G) Variabel kørsel (V)
21mmåå	2165	07:00	16:00	100,00		11,00	1,50	9,50	G
22mmåå	2165	07:00	15:30	350,25	2800,00	8,50	1,00	7,50	V
23mmåå	2165	08:00	12:30	100,00	780,00	4,50	1,00	3,50	V
23mmåå	2165	13:00	16:00	125,00		3,00	0,00	3,00	G
24mmåå	2165	07:00	16:30	50,00		9,50	2,00	7,50	G
20mmåå	2165	07:00	18:00	75,00	2000,00	11,00	1,75	9,25	V
<b>SUM</b>				800,25	5580,00	47,50	7,25	40,25	

\*Indkørt beløb kr. udfyldes kun, når der køres variabel kørsel

\*\*Arbejdstid beregnes som antallet af timer, der er fra start- til sluttid

Udføres på samme dag både garantikørsel og variabel kørsel, udfyldes en linje for hver type for samme dato

<b>SUM</b>	
Garantikørsel: Sum af arbejdstid fratrukket pause	16,50

I ovennævnte eksempel er der gået ud fra en lønperiode, der starter den 21. i en måned og slutter den 20. i den efterfølgende måned

Dato og underskrift chauffør:

Dato og underskrift vognmand:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LØNSEDLER

Det er et krav, at der er en sammenhæng mellem ansættelseskontrakten, timesedlen og lønsedlen. Timesedler og lønsedler skal derfor følge samme periode, således at det kan kontrolleres, om der er afregnet korrekt antal timer. Det vil sige, hvis lønsedlen f.eks. omfatter perioden 21/6 til 20/7, så skal timesedlen omfatte samme periode.

Derudover er det et krav, at det klart udspecificeres på lønsedlen, hvad de forskellige udbetalinger omhandler f.eks. timeløn, provisionsløn, overtidstillæg osv.

Løn, provision, tillæg, pension, SH og feriepenge skal tydeligt fremgå af lønsedlen.

### Eksempel på lønseddel:

CPR-nummer:  
Lønperiode:  
Medarbejdersnummer:  
Dispositionsdag:  
Konto:  
Afregningsnummer:

Tekst	Grundlag	Sats	Udbetalt	Trukket
Timeløn I Søn/helligdag 00-24 Variabelkørsel provision ATP af løn Pension, AM-indkomst AM-bidrag A-skat Til udbetaling				
<b>Ferieregnskab</b>	<b>Perioden</b>	<b>Ferieår til dato</b>	<b>Ferieregnskab</b>	<b>Udbetalt</b> <b>Trukket</b>
Optjente feriedage Feriedage til afholdelse til og med Afholdte feriedage Optjente nettoferiepenge Ferieberettigende løn			Feriepenge brutto AM-bidrag A-skat Feriepenge netto	
<b>Saldo</b>	<b>Perioden</b>	<b>År til dato</b>	<b>Saldo</b>	<b>Perioden</b> <b>År til dato</b>
AM-indkomst A-Skat, løn & feriepenge AM-bidrag, løn & feriepenge ATP Pension, eget bidrag Pension, firmabidrag Timer				

## ELEKTRONISK TIDSREGISTERING

Det er et krav, at leverandøren anvender et elektronisk tidsregistreringssystem, der registrerer den enkelte chaufførs reelle arbejdstid i eller med bilen på en sådan måde, at leverandøren kan levere en rapport, der kan anvendes til at validere time- og lønsedler for en given periode.

Ovenstående betyder, at medarbejderen ved arbejdsdagens start skal registrere i bilen, at vedkommende er mødt. Når arbejdsdagen er slut, registrerer medarbejderen dette. Det er medarbejderens tid i bilen, som skal registreres og ikke bilens åbningstid.

Det elektroniske tidsregistreringssystem skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Dato
- Medarbejders navn
- Vognløb
- Starttidspunkt
- Sluttidspunkt
- Pause
- Arbejdstid i alt

Et eksempel på ovenstående kan ses herunder:

Dato	Medarbejder	Vognløb	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Pause	Arbejdstid i alt

Leverandøren skal altså både levere timesedler og et udskrift fra elektronisk tidsregistrering fra bilen, så FynBus kan kontrollere om dette stemmer overens og sammenholde begge dele med lønsedlerne.

## PENSIONSOVERSIGT

Det pensionsselskab, leverandøren har indgået aftale med, skal bekræfte, at der er sket korrekt og rettidig pensionsindbetaling til hver enkelt medarbejder for den periode, FynBus' kontrol omfatter.

Dette kan f.eks. ske ved, at leverandøren sender en indbetalingsoversigt til pensionsselskabet og beder selskabet bekræfte, at indbetaling er sket som anført i oversigten. Bekræftelsen sendes sammen med oversigten til FynBus.

### Eksempel på indbetalingsoversigt:

	Indbetalt kr	Periode fra*	Periode til*
Medarbejder 1**	1.000	21.10.20åå	20.11.20åå
	1.200	21.11.20åå	20.12.20åå
Medarbejder 2**	1.100	21.10.20åå	20.11.20åå
	1.150	21.11.20åå	20.12.20åå

Medarbejder 3**	900	21.10.20åå	20.11.20åå
	1.000	21.11.20åå	20.12.20åå
Medarbejder 4**	1.300	21.10.20åå	20.11.20åå
	800	21.11.20åå	20.12.20åå
Medarbejder 5**	1.500	21.10.20åå	20.11.20åå
	1.650	21.11.20åå	20.12.20åå

\*Der vil typisk være tale om en kontrolperiode på 17 uger/4 mdr. Den indbetalte pension skal anføres for hver af kontrolperiodens lønperioder.

\*\*Antallet af medarbejdere udtaget til kontrol varierer i forhold til antallet af leverandørens vogne, der udfører flexkørsel for FynBus.

Alternativt kan leverandøren bede pensionsselskabet bekræfte, at der er sket korrekt og rettidig indbetaling til hver af medarbejderne; men bekræftelsen skal indeholde samme oplysninger som ovenfor nævnt og sendes til FynBus som led i kontrollen.

Det skal være tydeligt for FynBus, at indbetalingsoversigten eller bekræftelsen kommer fra pensionsselskabet, f.eks. gennem hjemmeside eller en mail fra pensionsselskabet.

## E-INDKOMSTKVITTERING

E-indkomstkвиттерinger kan findes hos Skats eIndkomst, hvor virksomheden kan logge ind og finde oplysningerne på [Skat.dk: Erhverv](https://skat.dk/Erhverv).

Der skal sendes en E-indkomstkвитtering på hver medarbejder for hver enkelt lønperiode. Det vil sige, at der f.eks. skal indsendes 4 E-indkomstkвиттерinger på en månedslønnet medarbejder, hvis kontrollen dækker 4 måneder.

## SIKKER MAIL

FynBus stiller krav om sikker mail. Det betyder, at leverandøren skal sikre, at de opgivne e-mail-adresser kan *sende, modtage og læse* sikker mail.

### Sikker e-mail

NemID kan bruges til sikker e-mail, f.eks. når du vil sende fortrolige e-mails til FynBus. Det kræver dog, at man sætter sit e-mailprogram op til det og anvender virksomhedens NemID-certifikat.

Når du sender en almindelig e-mail, svarer det til at sende et åbent postkort med posten. Alle kan i princippet læse med. Sikker e-mail svarer til at putte dit postkort i en konvolut, der kun kan åbnes af den rigtige modtager.

### Kryptering og signering

Sikker e-mail kan bruges til to ting:

- Kryptering – når ingen uvedkommende må læse din besked
- Signering – når modtageren skal være sikker på, at du er afsenderen.



Du kan kryptere og signere en e-mail samtidig.

### **Installeres i dit e-mailprogram**

E-mailprogrammer der kan anvendes til sikker e-mail er Outlook, Mozilla Thunderbird eller Novell Groupwise.

Vær opmærksom på, at de fleste webmail-løsninger, som f.eks. Hotmail, Gmail, Yahoo Mail, osv. ikke giver mulighed for at benytte sikker e-mail.

Installation af sikker e-mail i Outlook kan gøres på følgende måde:

1. Klik filer → Indstillinger
2. Klik på "Center for sikkerhed og rettighedsadministration"
3. Klik på "Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration"
4. Vælg Mailsikkerhed.
5. Klik "Indstillinger" i Højre side af vinduet
6. Under Certifikat til signering klik "Vælg". Herefter skulle certifikatet blive vist, og der kan klikkes "OK".

Herefter skulle der kunne læses mails, der er blevet sendt sikkert.

Se anvisning fra [Nets](#).

Det er leverandørens ansvar at kunne modtage, sende og læse denne type sikker mail.

### **MANGLENDE OVERHOLDELSE**

Ved manglende overholdelse af reglerne omkring indsendelse af dokumentation har FynBus ret til at pålægge bod og øvrige sanktioner i henhold til kontrakten.

Såfremt FynBus ikke modtager dokumentation/redegørelse inden for den angivne frist, kan FynBus pålægge vognmanden en dagbod på 1.000 kr. pr. dag ind til dokumentationen modtages via sikker post.

Såfremt dokumentationen ikke kan fremskaffes, pålægges en engangsbod på 10.000 kr.

FynBus kan også kræve en erklæring fra en statsautoriseret revisor vedrørende overholdelse af arbejdsklausulen. Leverandøren afholder udgiften til revisorerklæringen. Modtages revisorerklæringen ikke på FynBus' forlangende, anses dette for en væsentlig misligholdelse, og kontrakten kan ophæves.

Såfremt leverandøren til trods for påtale ikke har rettet op på forseelser, pålægges engangsbod på 10.000 kr., og leverandøren får en frist til at rette op.

Har leverandøren ikke rettet op på forseelser inden for den angivne frist, er dette en væsentlig misligholdelse, og kontrakten kan ophæves.