



Bilag 5: Dokumentation for løn og arbejdsvilkår

Ansættelses- og aftaleretligt grundlag:

- Oplysninger om de overenskomstmæssige forhold for de medarbejdere, der er udvalgt til kontrollen. Herunder oplysninger, om underleverandører er omfattet af kollektiv overenskomst og i givet fald hvilken, for så vidt angår de udvalgte medarbejdere. Såfremt udvalgte medarbejdere er omfattet af overenskomster, skal overenskomsterne vedlægges.
- Er der lokalaftaler, skal kopi heraf vedlægges.
- Er der personalehåndbog, skal kopi heraf vedlægges.
- Er der aftale om sundhedsordning, skal kopi heraf vedlægges.
- Der skal vedlægges oplysninger om virksomhedens håndtering af feriepengeudbetalinger, herunder om virksomhedens egne feriekort (ACF=Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister), eller om der afregnes til anden feriepengeudbetaler.

Grundlag for lønkontrol:

- For de udvalgte medarbejdere vedlægges kopi af de underskrevne ansættelseskontrakter påført CPR-nr. For elever/lærlinge vedlægges kopi af skattekortoplysninger fra eIndkomst.
- For de udvalgte medarbejdere vedlægges kopi af bankoplysninger, underskrevet af medarbejderen.
- For de udvalgte medarbejdere vedlægges kopi af 3 sammenhængende lønperioder inden for den givne kontrolperiode.
- Arbejds-/timesedler, der lægger til grund for lønsedlerne, hvoraf start- og sluttidspunkterne for arbejdsudførelsen fremgår, skal vedlægges.
- Ved tilbageholdt løn, skal dokumentation herfor fremlægges.
- Ved opgørelse/udbetaling af løn på baggrund af akkord skal dokumentation for opgørelse af akkord vedlægges.
- Ved egne feriekort i virksomheden, skal udskrift fra ACF eller anden feriepengeudbetaler med saldo for den sidst udvalgte lønperiode vedlægges.
- Udskrift fra lønsystemet med en lønartstotal pr. måned samt år til dato frem til sidste udvalgte lønperiode, skal vedlægges. Afviger oplysninger fra eIndkomstregistreret skal fra oplysninger på lønsedler, skal redegørelse for afvigelserne vedlægges sammen med evt. dokumentation.
- Udskrift fra eIndkomst pr. medarbejder svarende til sumoplysningerne for sidste lønperiode, således at der kan afstemmes mellem eIndkomst og lønseddel. Afviger oplysninger fra eIndkomstregistreret fra oplysninger på lønsedler, skal redegørelse for afvigelserne vedlægges sammen med evt. dokumentation.

Ovenstående dokumentation skal være Dragør Kommune i hænde senest 10 arbejdsdage efter på krav herom.