

Indleje af medarbejdere

Råd og vejledning til dig, der skal indleje medarbejdere fra en kollega eller vikarbureau.

Indledning

Hvad enten du har det som forretningsstrategi, pludselig har kapacitetsproblemer eller midlertidig har brug for medarbejdere med andre kvalifikationer end dine fastansatte, så er der en række forhold, som du kan / bør overveje, inden du sætter din underskrift på en aftale om indleje af personale.

Dels er det nok en god idé først at vende blikket indad og mærke efter, om du har den fornødne ledelsesmæssige kapacitet til at håndtere ekstra mandskab og afklare situationen med dine faste medarbejdere, så handlingen ikke bliver årsag til unødige spekulationer, og de faste medarbejdere bliver klar til at tage imod de nye midlertidige medarbejdere, så det bliver en god oplevelse for alle.

Dernæst vil det være en god idé at se nærmere på den virksomhed, hvorfra du påtænker at indleje de nye medarbejdere. Og hvis du ikke har prøvet det før, så er det også godt at bruge noget tid på at sætte sig ind i de regler, der gælder for indleje af personale.

Det kan få store konsekvenser for dig som brugervirksomhed, hvis regelsættet ikke følges, eller udlejningsvirksomheden ikke har orden i sagerne.

I det følgende giver vi derfor en række vejledninger i, hvilke pligter og rettigheder de involverede parter har og skal følge, samt råd om hvad du kan gøre for at sikre dig mod alt for mange overraskelser.

Listen er ikke et udtryk for, at alle råd absolut skal følges. Det afhænger naturligvis af situationen, og hvor godt du kender udlejningsvirksomheden, men desværre må vi konstatere, at hver gang der opstår et kapacitetsbehov i branchen, så dukker der mere eller mindre brodne kar op i udlejningsbranchen, som du skal være varsom med at indgå aftaler med.

Dertil kommer, at der med den stigende internationalisering og den frie bevægelighed over grænserne kommer mere eller mindre tvivlsomme udlejningsfirmaer på banen, som ikke altid har rent mel i posen. Her kan du som virksomhed hurtigt ende op med at være involveret i en sag om social dumping. Udover at det rent menneskeligt ikke er til at bære, så kan det også have fatale konsekvenser for dig og din virksomheds ry og fremtidige virke. Brug derfor din sunde fornuft og vælg de råd ud, som du synes, passer bedst til din situation.

Det gælder her, som i alle andre situationer, at hvis tilbuddet ser for godt ud til at være sandt, så er der nok et eller andet, der ikke stemmer. Og det ville jo være ærgerligt, hvis du efter aftalens udløb ender med at få en skattesag eller en fagretslig sag på nakken, eller at du ender med at blive indblandet i sort arbejde eller beskæftigelse af illegal arbejdskraft.

Har du spørgsmål eller problemstillinger i forbindelse med indleje af mandskab, som vejledningen ikke umiddelbart giver dig svar på, så finder du sidst i vejledningen navn og kontaktinformation på medarbejdere i Dansk Byggeri, der er klar til at hjælpe dig.

God fornøjelse og held og lykke med dine nye midlertidige medarbejdere.

Dansk Byggeri.

Inden du indgår kontrakt

Inden du indgår kontrakt eller aftale om indleje af medarbejdere, er der nogle forhold omkring udlejningsvirksomheden, som du kan sikre dig er i orden.

Er virksomheden korrekt registreret hos myndighederne?

Du kan bede virksomheden fremlægge registreringsbeviser, der dokumenterer, at virksomheden er registreret hos skattemyndigheden i Danmark eller i sit hjemland efter gældende afgift- og skattelovgivning.

Ved danske virksomheder gøres det lettest ved at stille krav om fremskaffelse af en serviceattest, som virksomheden kan bestille på følgende link:

[https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Anmodning_om_serviceattest - ny\)](https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Anmodning_om_serviceattest_-_ny)

Ved udenlandske virksomheder må du bede om kopi af deres registreringsattester, og du kan tjekke både danske og udenlandske EU-momsnumre via følgende link:

<https://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=71454>

Social sikring

Informér udlejningsvirksomheden om, at du som en del af kontraktforholdet vil se dokumentation på, at hver enkelt af de indlejede medarbejdere er omfattet af social sikring, inden de påbegynder det aftalte arbejde. Ansatte i en dansk registreret virksomhed skal have et sundhedskort. Udstationerede medarbejdere (EU / EØS) skal have en blanket, der hedder A1, og har de ikke den, skal de have et dansk sundhedskort.

Arbejdsskadeforsikring

Bed om dokumentation for, at virksomheden har tegnet en arbejdsskadeforsikring, der gælder i kontraktperioden, selv om du også selv skal have en.

Arbejds- og opholdstilladelser

Få en skriftlig garanti og bekræftelse fra udlejningsvirksomheden på, at alle indlejede medarbejdere har lovligt opholds- og arbejdsgrundlag i Danmark, så du ikke lige pludselig risikerer at få en sag på nakken om beskæftigelse af illegal arbejdskraft.

Identifikationspligt

Gør udlejningsvirksomheden opmærksom på, at alle indlejede medarbejdere skal kunne identificere sig med billeddokumentation, hvis der kommer myndighedskontrol på arbejdspladsen.

Registrering og anmeldelse

Udstationerede medarbejdere skal være registreret i RUT-registeret (www.virk.dk/rut) inden opstart, og du skal se dokumentation herfor. Udenlandske medarbejdere ansat i dansk udlejningsvirksomhed skal ikke registreres i RUT-registeret.

Arbejdsudlejeskat

Ved indleje af udstationerede medarbejdere bliver du omfattet af reglerne for arbejdsudlejeskatning og har pligt og ansvar for at

indeholde og afregne senest den 10'ende i hver følgemåned 8,0 % AM-bidrag og 30,0 % arbejdsudlejeskat af det bruttovederlag, som de indlejede medarbejdere oppebære for at levere den aftalte arbejdsydelse for dig.

Du skal derfor gøre udlejningsvirksomheden opmærksom på, at du skal have oplyst på fakturaen, hvad den enkelte medarbejder tjener i løn samt have en liste over medarbejderne med navn, adresse og fødselsdato, så du kan indberette og afregne korrekt.

Overenskomstforhold

Du kan tjekke om udlejningsvirksomheden er overenskomstdækket i Danmark ved at bede om dokumentation for medlemskab af en dansk arbejdsgiverforening eller indgåelse af en tiltrædelsesoverenskomst.

Derudover skal du sikre dig, at vikarbureauet bliver bekendt med de vilkår som iflg. lovgivning, kollektive overenskomster, lokalaftaler eller andre bindende, generelle bestemmelser er gældende for dine egne ansatte til udførelse af samme slags arbejdsopgaver. Dette gælder særligt arbejdstidens længde, overarbejde, pauser, hvileperioder, natarbejde, ferie, helligdage og aflønning.

Du kan eventuelt betinge dig ret til stikprøvekontrol af ansættelsesbeviser og lønsedler for at sikre dig, at ovenstående overholdes.

Her skal du være opmærksom på persondatalovens bestemmelser om at oplysningerne skal være relevante og tilstrækkelige og ikke må omfatte mere end, hvad der kræves til opfyldelse af kontrollens formål, samt at vikarbureauet er forpligtet til senest samtidig at give vikaren / den udlejede medarbejder oplysninger om, at du har fået informationerne, hvad formålet er med udleveringen og hvilken type oplysninger det drejer sig om.

Lovpligtige arbejdsmiljøuddannelser

Det er dig som brugervirksomhed, der ved, hvilke lovpligtige arbejdsmiljøuddannelser der kræves for det arbejde, som den indlejede medarbejder skal udøve hos dig. Det er også dig, der har ansvaret for, at de indlejede medarbejdere har de nødvendige lovpligtige arbejdsmiljøuddannelser.

Gør det derfor til en del af kontraktforholdet, at udlejningsfirmaet skal dokumentere, at medarbejderne har de lovpligtige uddannelser, eller at udenlandske medarbejders uddannelser er annerkendt i Danmark.

Efterfølgende en liste over funktionsknyttede arbejdsmiljøuddannelser.

- Tårn- og svingkran A-certifikat
- Mobilkran B-certifikat
- Certifikat uddannelse C for kranførere
- Lastbilmonteret kran certifikat D
- Lastbilmonteret kran D-certifikat udvidelse

- Lastbilmonterede kraner over 25 tonsmeter E-certifikat
- Entreprenørmaskiner, der bruges som kran G-certifikat
- Gaffeltruck som føreren skal stå eller sidde på. Certifikattype A
- Teleskoplæsser med gafler. Certifikattype A
- Teleskoplæsser med kranfunktion. Certifikattype B
- Rulle- og bukkestilladser opstilling m.v.
- Systemstilladser – opstilling m.v.
- Personlig sikkerhed ved arbejde med epoxy og isocyanater
- Fugning – personlig sikkerhed ved fugning m.v.
- Arbejdsmiljø og sikkerhed ved svejsning/termisk skæring
- Sikkerhed ved arbejde med fjernelse af asbestholdige materialer
- Sikkerhed ved polyesterstøbning
- Vejasfalt – varetagelse af sikkerhed og sundhed
- Tagdækning – sikkerhed ved bitumen og asfaltmaterialer

Du kan læse mere på følgende link:

www.bar-ba.dk/media/2256628/fakta-om-oversigt-over-lovpligtige-kurser.pdf

Anerkendelse af udenlandske kvalifikationer

Bemærk, at der kræves dansk anerkendelse af følgende uddannelser

- Arbejde med asbest
- Fører af teleskoplæsser
- Arbejde som elevatormontør
- Arbejde som gaffeltruckfører
- Arbejde som kranfører (mobilkraner, tårnkraner og lastbilmonterede kraner over 25 tonsmeter)
- Arbejde som kølemontør
- Arbejde med opstilling af stilladser undtagen opstilling af rulle- og bukkestilladser
- Arbejde med svejsning efter kræftbekendtgørelsen

Anerkendelse foretages af Kontor for Videngrundlag hos Arbejdstilsynet. Læs eventuel nærmere på:

<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/a/f-1-7-ankendelse-af-kvalifikationer-fra-udlandet.aspx>

Indlejningsperioden

Da det er dig som brugervirksomhed, der under indlejningsperioden har instruktionsbeføjelse, ansvaret og risikoen for det arbejde, som den indlejede medarbejder udfører hos dig, skal du være opmærksom på følgende:

Arbejdsmiljø og sikkerhed

I langt de fleste tilfælde er det dig, der har ansvaret for:

- at hensigtsmæssige og godkendte hjælpemidler og materialer stilles til rådighed

- at der instrueres og oplæres i arbejdets udførelse
- at der føres kontrol med at arbejdet udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og efter instruktion

Instruktion om arbejdsmiljø og sikkerhed

Det er dig, der har det absolutte ansvar for, at den indlejede medarbejder (også den udenlandske ikke-dansktalende medarbejder) forstår instruktionen. Der er frit valg af metode, så længe instruktionen bliver forstået.

Der er f.eks. hjælp at hente på:

www.haandbogen.info,
www.byggesikkerhed.dk og
www.at.dk

Arbejdsulykke

Hvis der indtræffer en arbejdsulykke, så har du og ikke vikarbureauet ansvaret for at anmelde ulykken.

Arbejdsskadeforsikring

Så længe den indlejede medarbejder arbejder under din instruktionsbeføjelse, tæller han med i opgørelse til din arbejdsskadeforsikring

Overenskomstforhold

Du bør i din kontrakt med udlejningsvirksomheden sikre dig ret til stikprøvekontrol af, at den indlejede medarbejder aflønnes i henhold til den gældende overenskomst eller lokalaftale. Efter hver lønperiode bør denne kontrol håndhæves.

Du skal her især være opmærksom på, at der ikke må være misforhold i forhold til lønniveauet mellem dine faste ansatte og de indlejede medarbejdere, de gældende arbejdstidsregler, samt at der afregnes korrekt ferie, SH og pensionsopsparing.

Dag / ugelister

Det anbefales, at der føres en dags / ugeliste med angivelse af arbejdstider, der løbende udfyldes og underskrives af den indlejede medarbejder og den ledende medarbejder i brugervirksomheden.

Betaling / afregning

Betaling skal kun ske mod korrekt faktura, der indeholder:

- udstedelsesdato
- fakturanummer
- vikarbureauets CVR-nr / udenlandsk registreringsnummer
- vikarbureauets og din virksomheds navn og adresse
- arten af det udførte arbejde
- momsats samt momsgrundlag og det beløb, der skal betales i moms. Fakturaer fra udenlandske vikarbureauer skal være uden moms, men være forsynet med din virksomheds momsnummer (omvendt momspligt)

Husk kun elektronisk betaling til konto i pengeinstitut.

Forskelsbehandling

Med mindre det kan begrundes sagligt, så skal du sikre dig, at de indlejede medarbejdere har samme adgang til din virksomheds

kollektive faciliteter og goder på samme vilkår, som direkte ansatte i din virksomhed.

Ledige stillinger

Du skal sikre dig, at de indlejede medarbejder informeres om eventuelle ledige stillinger i din virksomhed, så de har samme mulighed for at opnå fast beskæftigelse i din virksomhed som andre lønmodtagere

Kontaktpersoner i Dansk Byggeri

Overenskomstforhold:

Konsulent Rannvá Næss Nönfjall,
7216 0159, RNN@danskbyggeri.dk

Arbejds miljø og sikkerhed:

Chefkonsulent Jacob Ugelvig Christiansen,
72160258, JUC@danskbyggeri.dk

Skat, socialsikring og andre spørgsmål om udenlandsk arbejdskraft:

Chefkonsulent Søren Lange Nielsen,
72160094, SLN@danskbyggeri.dk