

Godkendelseskriterier for private leverandører af dagtilbud



Børne- og Ungdomsforvaltningen
2024

**Godkendelseskriterier for private leverandører af dagtilbud
efter dagtilbudsloven Kap. 3 § 19 stk. 5**

Alle private leverandører, som ønsker at starte en privatinstitution, skal sende en ansøgning pr. mail til: infoteam@buf.kk.dk. I ansøgningen skal den private leverandør dokumentere, hvordan institutionen vil leve op til nedennævnte krav.

Indholdsfortegnelse

1. Ansøgningsperiode	3
Depositum	3
Driftsgaranti.....	3
Vedtægter.....	3
2. De fysiske rammer	3
3. De pædagogiske rammer	4
Formålet med dagtilbud og pædagogiske læreplaner	4
Kommunens pædagogiske kvalitetskrav.....	5
Personalesammensætning.....	5
Støtteforanstaltninger	6
Sprogstimulering	7
4. Løn-og ansættelsesvilkår	7
5. Økonomi	7
Økonomisk hæderlighed.....	7
Tilskud.....	7
Åbningstid og lukkedage	8
6. Optagelse	9
Hvis hovedsproget er engelsk, tysk eller fransk	9
7. Forældreindflydelse	10
8. Tilsyn	11
9. Øvrige bestemmelser	12
Bilag: Løn -og arbejdsvilkår	15
1. Forpligtelsen.....	15
1.1 Krav til ansattes ansættelsesforhold og identifikation.....	15
1.2 Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere.....	15
2. Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen	15
2.1 Dokumentation.....	15
2.2 Redegørelse	16
2.3 Frister.....	16
2.4 Videregivelse af dokumentation	16
3. Sanktioner for manglende overholdelse af forpligtelserne	17
3.1 Sanktioner ved Tilskudsmodtagers overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 1 om løn-og ansættelsesvilkår mv.	17
3.2 Sanktioner ved Tilskudsmoders overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 2 om dokumentationspligten	18
3.3 Arbejdsskadeforsikring	18
4. Kontrolbesøg	18

1. Ansøgningsperiode

Depositum

Ved ansøgningen om godkendelse af oprettelse af en privatinstitution skal ansøgeren stille et depositum på 30.000 kr., som tilbagebetales, når kommunen har truffet afgørelse om etablering af institutionen.

Driftsgaranti

For at opnå leverancesikkerhed stiller Københavns Kommune krav om sikkerhedsstillelse på anfordringsvilkår. Den private leverandør skal stille en garanti svarende til 1 måneds drift af en gennemsnitlig institution, af samme størrelse som den private institution. Den stillede garanti skal til enhver tid som minimum modsvare institutionens størrelse set i relation til børneantal og børnealder. Beløbet beregnes og fastsættes af Københavns Kommune.

Vedtægter

Der skal udarbejdes vedtægter for privatinstitutionen, inden denne kan godkendes. Vedtægterne skal bl.a. indeholde optagelseskriterier, opsigelsesvarsel, bestyrelseskonstruktion, åbningstid, antal børn, privatinstitutionens formål samt en eventuel fortrinsret. Der skal udpeges en ansvarlig leder for privatinstitutionen.

Før den endelige godkendelse af institutionen kan gives skal der foreligge virksomhedsregistreringsbevis fra Erhvervs- og selskabsstyrelsen (CVR-nr.), samt ibrugtagningstilladelse.

2. De fysiske rammer

Det er en betingelse for udbetaling af tilskuddet, at privatinstitutionen til enhver tid har en gyldig ibrugtagningstilladelse til de lokaler, hvori pasningen foregår og til mindst det antal børn, som er indmeldt i privatinstitutionen.

Lokalerne skal primært være indrettet til børns daglige brug. Der skal være et frit gulvareal på 3 m² pr. vuggestuebarn og 2 m² pr. børnehalebarn.

Der ydes ikke tilskud til dagplejelignende pasningsordninger, dvs. pasning af et mindre antal børn i hjemlignende omgivelser.

Der stilles krav om, at institutionen råder over et udendørsareal/en legeplads svarende til mindst bygningens etageareal, alternativt 10 m² pr. barn.

3. De pædagogiske rammer

Formålet med dagtilbud og pædagogiske læreplaner

Den private leverandør skal leve op til formålsbestemmelser og bestemmelsen om pædagogiske læreplaner mv. (jf. dagtilbudsloven kap. 2).

Dagtilbud skal medvirke til og understøtte børns demokratiforståelse, integration i og samhørighed med det danske samfund. Institutionen skal stå åben for alle børnefamilier uanset race, køn, religion og politisk anskuelse. Påvirkning, der sigter mod ensretning, må ikke finde sted. Det pædagogiske arbejde i institutionen skal fremme tolerance og medmenneskelighed. Hovedsproget i institutionen skal være dansk og institutionen skal understøtte danske værdinormer.

Privatinstitutionen skal udarbejde en læreplan med udgangspunkt i det pædagogiske grundlag og de seks læreplanstemaer: Alsidig personlig udvikling, Social udvikling, Kommunikation og sprog, Krop, sanser og bevægelse, Natur, udeliv og science, Kultur, æstetik og fællesskab.

Den pædagogiske læreplan skal:

- beskrive dagtilbuddets pædagogiske principper og læringsforståelse
- beskrive dagtilbuddets mål for børnenes læring inden for de seks læreplanstemaer
- beskrive hvilke pædagogiske metoder og aktiviteter der anvendes for at opnå læringsmålene
- beskrive hvordan der arbejdes med at inkludere børn med særlige behov i gruppen ift. metoder og aktiviteter
- evalueres hvert 2. år

Børnemiljøet skal vurderes i et børneperspektiv, og børns oplevelser af børnemiljøet skal inddrages under hensyntagen til børnenes alder og modenhed.

Det er lederen af den private institution, der er ansvarlig for at udarbejde og offentliggøre den pædagogiske læreplan. Det er ligeledes lederen, der er ansvarlig for at læreplanen evalueres mindst hvert andet år. Lederen har ansvar for at inddrage forældrebestyrelsen i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan.

Inspiration og vejledning til udarbejdelsen af en pædagogisk læreplan kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside: www.uvm.dk

Kommunens pædagogiske kvalitetskrav

Arbejdet i alle dagtilbud i Københavns Kommune skal tage udgangspunkt i kommunens værdigrundlag (respekt, ligeværdighed, dialog, tillid) og opdragelsesværdier (selvværd, hensyntagen til andre, selvstændighed, tolerance). Den private leverandør er forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende politiske beslutninger og kommunens politikker på området.

I Københavns Kommune er der udviklet seks pejlemærker for pædagogisk kvalitet i dagtilbud:

- Sociale relationer
- Inklusion og fællesskab
- Sprogindsats
- Forældresamarbejde
- Sammenhæng
- Krav om refleksion og metodisk systematik i den pædagogiske praksis

Formålet med disse pejlemærker er, at hver enkelt institution forholder sig til, hvordan man lokalt vil formulere og praktisere sin pædagogik. Pejlemærkerne beskriver en fælles retning for den mangfoldighed af pædagogikker, metoder og strategier, der eksisterer og udvikles i institutionerne i Københavns Kommune.

Personalesammensætning

Den ansvarlige for privatinstitutionen har ansvar for, at personalesammensætningen sikrer, at institutionen kan overholde målene i dagtilbudsloven, samt

Københavns Kommunes kvalitetskrav, og tilgodese børnenes behov. Der skal være forsvarlighed i pasningsordningen. Gruppestørrelsen skal være sådan, at personalet kan opfylde børnenes behov for sikkerhed og tilsyn. Hvis der er flere end 3 børn til stede i institutionens åbningstid, skal der være mindst to ansatte til stede.

Der skal indhentes udvidet straffeattest samt børneattest på alle, som ønskes ansat i institutionen inden ansættelsesforholdet kan indgås.

Der stilles krav om, at privatinstitutionens leder og stedfortræder skal være pædagoguddannede eller have en anden relevant pædagogisk uddannelse. Københavns Kommune vil kunne dispensere fra kravet om en pædagoguddannelse på samme måde som der kan dispenseres for uddannelseskravet ved ansættelse i kommunale og selvejende daginstitutioner. Den private leverandør er ligeledes pålagt en social klausul i forhold til at ansætte praktikanter, elever og personer, som ellers har svært ved at vinde fodfæste på arbejdsmarkedet og en arbejdsklausul, der sikrer ordnede løn- og arbejdsforhold.

Institutionens ledelse skal sørge for vikardækning ved ferie og sygdom.

Støtteforanstaltninger

Privatinstitutioner skal være åbne for børn, der kræver en særlig indsats og de skal samarbejde med de relevante kommunale instanser og det pædagogiske tilsyn om de nødvendige tiltag overfor disse børn. Det er kommunen, som træffer beslutning om behovet for særlig støtte efter en konkret vurdering. Den private leverandør har både samarbejds- og initiativpligt. Udgifter til støttepædagog indgår ikke i driftstilskuddet, men tildeles af kommunen efter en konkret beslutning til den enkelte institution. Ved tildeling af støtteressourcer til en privatinstitution i en anden kommune end opholdskommunen, er det opholdskommunen, der træffer beslutning om behovet for støtte og opholdskommunen, der betaler udgifterne til støttepædagog m.v.

Sprogstimulering

Privatinstitutioner skal leve op til reglerne om sprogstimulering efter dagtilbudsloven § 11 og de skal følge Københavns Kommunes retningslinjer i forbindelse med sprogstimulering af tosprogede børn. For yderligere beskrivelse af godkendelseskriterierne for sprogstimulering af småbørn, se www.kl.dk

4. Løn-og ansættelsesvilkår

Borgerrepræsentationen besluttede i 2016, at brugen af arbejdsklausuler skal være gældende på alle områder, hvor der udbetales et kommunalt økonomisk tilskud til en privat leverandør. Det betyder, at du ved godkendelsen som privat leverandør af dagtilbud i Københavns Kommune kan blive bedt om at underskrive en arbejdsklausul, der pålægger dig, som arbejdsgiver, en forpligtelse til at sikre ordentlige løn-og arbejdsvilkår for dine ansatte. Se yderligere bilag side 15-18.

5. Økonomi

Økonomisk hæderlighed

Den private leverandør skal opfylde grundlæggende krav om økonomisk og faglig hæderlighed, dvs. at den private leverandør eksempelvis skal overholde sine forpligtelser i forhold til betaling af skat osv. og anvende tilskuddene fra Københavns kommune til formålet.

Tilskud

Kommunen yder et tilskud til privatinstitutionen pr. barn, der er optaget i institutionen. Størrelsen på tilskuddet ydes pr. barn i aldersgruppen 6 måneder til 2 år og i aldersgruppen 3 - 6 år. Tilskuddet består af 3 dele; driftstilskud, administrationsbidrag og bygningstilskud.

På [Københavns Kommunes hjemmeside](http://www.kobenhavn.dk) kan du se den aktuelle størrelse på tilskuddet under "Hvad er størrelsen på tilskuddet fra Københavns Kommune?"

- Driftstilskuddet pr. barn svarer til de gennemsnitlige, budgetterede nettodriftsudgifter pr. barn i et alderssvarende dagtilbud i kommunen (eksklusive støttepædagogudgifter) jf. dagtilbudsloven § 36.

- Administrationsbidraget pr. barn svarer til det gennemsnitlige administrationsbidrag pr. barn kommunen yder til selvejende institutioner. Administrationsbidraget bortfalder hvis privatinstitutionen ikke ønsker selv at varetage administrationen jf. dagtilbudsloven §38.
- Bygningstilskuddet pr. barn svarer til det gennemsnitlige bygningstilskud pr. barn i samme aldersgruppe i de selvejende daginstitutioner i kommunen jf. dagtilbudsloven §37.

Der skal udfyldes en social klausul og en arbejdsklausul som betingelse for at modtage tilskud. Arbejdsklausuler er betingelser, som leverandører pålægges i forhold til at sikre ordnede løn- og arbejdsforhold. Sociale klausuler er betingelser som leverandøren pålægges i forhold til at ansætte praktikanter, elever og personer, som ellers har svært ved at vinde fodfæste på arbejdsmarkedet.

Tilskuddene udbetales af barnets opholdskommune fra det tidspunkt, hvor forældrene har fået tilsagn om et tilskud til brug for dagtilbud, og barnet er optaget i privatinstitutionen jf. dagtilbudsloven § 39.

Et eventuelt overskud kan trækkes ud som overskud til driftsherren. Dette overskud skal anvendes til lovlige formål. Kommunen hæfter ikke for et eventuelt underskud hos en privatinstitution.

Åbningstid og lukkedage

For at opnå fuldt tilskud skal institutionen have en åbningstid på minimum 48 timer ugentlig og holde åben på alle hverdage. Ved lavere åbningstid bliver tilskuddet tilsvarende reduceret. Privatinstitutionen er forpligtet til på forhånd at give både kommunen og forældrene information om lukkedage det pågældende år. Privatinstitutionen skal sørge for alternativ pasning, når de afholder lukkedage. Kommunen har mulighed for at ændre tilskuddet i forhold til det antal dage institutionen holder lukket.

6. Optagelse

Institutionen træffer selv afgørelse om optagelse af børn i institutionen. Reglerne for optagelse af børn og skal fremgå af institutionens vedtægter, som skal være offentligt tilgængelige, fx via dagtilbuddets hjemmeside. De af institutionen fastsatte optagelseskriterier må ikke være i strid med almindelige retsgrundsætninger, og institutionen skal være åben for alle børn uanset race, køn, religion og politisk anskuelse. Institutionen skal også være åben for børn, der kræver en særlig indsats. Der kan gives fortrinsret til en bestemt gruppe børn, hvis institutionen er oprettet med bestemt formål, og fortrinsretten er klart defineret i vedtægterne.

Privatinstitutionen skal føre venteliste over børn, der ønskes optaget i privatinstitutionen. Ventelisten skal være åben for alle og tilgængelig for kommunen, således at kommunen på anmodning kan få indsigt i ventelisten. Institutionen kan kun afvise børn, hvis der ikke er ledig kapacitet. Hvis privatinstitutionen afviser et barn, skal dette indberettes til kommunen med en begrundelse for afvisningen.

Privatinstitutionen skal meddele Pladsanvisningen, hvilke børn der bliver optaget i og udmeldt af institutionen. En gang om måneden skal der fremsendes lister over alle indmeldte børn. Listerne skal sendes med sikker post til Pladsanvisningen. Angiv i emnefeltet hvilken institution der sendes fra. Der skal logges på med institutionens virksomheds MitID.

Hvis hovedsproget er engelsk, tysk eller fransk

Med begrebet hovedsprog menes det sprog, som i udgangspunktet anvendes i dialogen mellem børn og pædagogisk personale i privatinstitutionen.

Hovedsproget i privatinstitutioner skal som udgangspunkt være dansk i henhold til Dagtilbudsloven. Kommunen kan dog beslutte, at hovedsproget i en privatinstitution kan være engelsk, tysk eller fransk, hvis det skønnes efter en konkret vurdering, at det ikke medfører integrationsmæssige problemer.

Ved en godkendelse som privatinstitution med andet hovedsprog end dansk forpligter privatinstitutionen sig til ved optag af børn at sikre, at reglerne i Dagtilbudslovens § 22a samt kommunalt vedtagne retningslinjer overholdes.

Det betyder konkret, at privatinstitutionen ved optag af et nyt barn skal foretage en vurdering af, om det har integrationsmæssige konsekvenser for det konkrete barn at blive optaget i institutionen.

Privatinstitutionen skal i forbindelse med optag udarbejde et skriftligt notat, hvoraf det fremgår, at vurderingen har fundet sted. Privatinstitutionen skal bede forældre fremsende dokumentation for, at de opholder sig i Danmark kortvarigt.

Denne dokumentation består af enten:

- en opholdstilladelse på baggrund af beskæftigelse
- et ansættelsesbrev med slutdato
- dokumentation for, at forældrene har været udstationeret i udlandet, forældrene skal udstationeres i udlandet eller at udstationering er en forventet del af ens ansættelse.

Den private institution forpligter sig desuden til at orientere om ovenstående regler på sin hjemmeside og ved anden vejledning, sådan at målgruppen er tydelig for ansøgere.

Det er muligt at søge om, at både hele institutionen og afdelinger af privatinstitutionen har et andet hovedsprog end dansk.

For privatinstitutioner træffes beslutningen om hovedsproget som led i godkendelsen af institutionen.

7. Forældreindflydelse

I privatinstitutioner skal der oprettes forældrebestyrelser svarende til selvejende institutioner (jf. dagtilbudslovens §14, stk. 3).

Forældrebestyrelser skal som minimum have indflydelse på principper for daginstitutionens arbejde, samarbejdet mellem dagtilbud og hjem og anvendelsen af budgetrammen.

Forældrebestyrelsen skal inddrages i udarbejdelsen og evalueringen af og opfølgningen på den pædagogiske læreplan, i daginstitutionens arbejde med at skabe gode overgange fra hjem til dagtilbud, mellem dagtilbud og fra dagtilbud til fritidstilbud og skole og skal inddrages i arbejdet med børnemiljøvurdering (fritidsinstitutioner).

Det er forældrebestyrelsen, der beslutter eventuelt fravalg af et sundt frokostmåltid.

Forældrebestyrelsen skal orienteres mindst én gang årligt om institutionens tilsynsrapport.

Forældrebestyrelsen har indstillingsret ved ansættelse af leder og personale.

8. Tilsyn

Det pædagogiske tilsyn skal sikre, at privatinstitutionen lever op til Dagtilbudslovens formålsparagraf § 1.

Retningslinjer og bestemmelser om private leverandører findes i Vejledningen om dagtilbud, kapitel 32. Der gøres opmærksom på, at den private institution selv er ansvarlig for at søge informationer herom samt at efterleve dagtilbudslovens bestemmelser.

Det pædagogiske tilsyn består af ledelse og et korps af tilsynsførende, der varetager tilsynet med den private pasning i hele København. Der sker tre tilsynsbesøg om året, hvoraf et er et anmeldt besøg, et er et uanmeldt besøg og et besøg er med årsrapport. På besøget med årsrapporten udarbejdes der en detaljeret årsrapport, hvor der også indgår en selvregistreringsliste over regler, rammer og sikkerhed. "Det er lederens ansvar, at institutionens seneste tilsynsrapport er offentligt tilgængeligt, fx via dagtilbuddets hjemmeside.

Indhold i tilsynet:

- Privatinstitutionens overordnede pædagogiske profil
- Den pædagogiske læreplan og opfølgning på fokuspunkter med handleplaner og evaluering

- Den pædagogiske linje i dagligdagen - er den daglige praksis i overensstemmelse med mål fra den pædagogiske læreplan
- Privatinstitutionens indsats for børns sproglige udvikling
- Privatinstitutionens tilgang til børn og deres udviklingspotentialer
- Dialogen i forældresamarbejdet
- Personalesituationen, herunder vagtplaner

På hvert tilsynsbesøg sammenlignes forvaltningens børnelister med institutionens interne lister, for at sikre at alle børn, som der ydes tilskud til, er registreret.

9. Øvrige bestemmelser

Den private leverandør skal til enhver tid leve op til de gældende godkendelseskriterier som vedtaget af Københavns Kommune.

Den private leverandør skal til enhver tid leve op til den gældende lovgivning på området, herunder samtlige lovbestemmelser, der retter sig mod dagtilbud, samt til de til enhver tid i Københavns Kommune gældende mål med og rammer for børns ophold i dagtilbud. Herunder de politisk vedtagne beslutninger på dagpasningsområdet.

Københavns Kommunes godkendelse til at drive privatinstitutionen kan ikke videregives til anden fysisk eller juridisk person.

Privatinstitutioner er underlagt de samme regler for tavsheds- og underretningspligt som de kommunale og selvejende daginstitutioner (Retssikkerhedsloven § 43 og i Servicelovens kap. 27).

Privatinstitutioner skal leve op til reglerne for APV (jf. lov om arbejdsmiljø).

Institutionen er forpligtet til at tegne forsikringer i lighed med de selvejende daginstitutioner, såsom bygnings- og brandforsikring, indboforsikring og ulykkesforsikring for børnene. Institutionen skal også tegne en lovpligtig arbejdsskadeforsikring for de ansatte.

Institutionen er røgfri, hvilket vil sige, at der ikke må rygges inden døre i forbindelse med arbejdet med børn eller under arbejdet med børn i det fri. Medarbejdere, der arbejder med børn, fungerer som rollemodeller, og rygning i samværet med børn er derfor ikke tilladt. Det er et ledelsesansvar, at gældende regler vedrørende rygning overholdes. Lederen har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder reglerne herom.

Borgerrepræsentationens krav om montering af partikelfiltre på dieselskøretøjer og arbejdsmaskiner skal følges. København Kommunes retningslinjer vedrørende reklamefinansiering af busser og biler skal også følges. Institutionen er forpligtet til at have en telefon, en computer med internetopkobling, der til enhver tid lever op til gældende standarder, samt en hjemmeside.

Privatinstitutionen skal overholde alle gældende bestemmelser vedrørende hygiejne, sikkerhed m.v. og følge de overordnede politikker for områderne kost, motion og hygiejne.

For yderligere beskrivelse af godkendelseskriterierne, se:

- "Vejledning om Hygiejne i Daginstitutioner - om sundhed, forebyggelse, sikkerhed og miljø", Sundhedsstyrelsen.

Hvis Københavns kommune efter godkendelsen af institutionen vurderer, at den private leverandør misligholder eller ikke længere lever op til de nævnte krav og forpligtelser, kan kommunen standse udbetalingen af tilskuddet uden varsel. Københavns Kommune forbeholder sig retten til at søge erstatningsansvar i tilfælde af misbrug.

Kommunens afgørelse om godkendelse af private leverandører kan ikke indbringes til anden administrativ myndighed. Klage over fastsættelse af kommunens krav kan rettes til:

Ankestyrelsen
Det kommunale tilsyn
7998 Statsservice
ast@ast.dk
Tlf. 33 41 12 00
<https://ast.dk/tilsynet>

Ankestyrelsen vil efter en konkret vurdering behandle klagen, såfremt den indeholder principielle spørgsmål eller har principiel karakter for andre end klageren.

Initiativtageren erklærer, at have læst og accepteret Københavns Kommunes krav til private leverandører på dagtilbudsområdet som grundlæg for institutionens oprettelse og drift.

København, den / ,

Bilag: Løn -og arbejdsvilkår

1. Forpligtelsen

Tilskudsmodtageren skal sikre, at ansatte hos Tilskudsmodtager 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.

Yderligere er Tilskudsmodtageren forpligtet til at sikre de ansatte vilkår, som ikke er mindre gunstige, end dem der er fastsat ved voldgift, nationale love eller administrative forskrifter.

1.1 Krav til ansattes ansættelsesforhold og identifikation

Alle ansatte skal inden 4 uger efter arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt modtaget orientering af Tilskudsmodtager om gældende løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår. Tilskudsmodtager er endvidere ansvarlig for at sikre, at der kun anvendes ansatte med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Ansatte skal på forlangende kunne dokumentere deres identitet ved fremvisning af billedlegitimation.

1.2 Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

Tilskudsmodtager er forpligtiget til at sikre, at såfremt Tilskudsmodtager eller dennes leverandører har anmeldelsespligt til RUT-registret, overholder deres forpligtigelse og på eget initiativ, sender en kvittering for anmeldelsen til Københavns Kommune straks efter anmeldelsen.

2. Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen

Der skelnes i nærværende Arbejdsklausul mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

2.1 Dokumentation

Tilskudsmodtager har bevisbyrden for at forpligtelsen, jf. Arbejdsklausulens afsnit.

1, er overholdt, og Københavns Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for Tilskudsmodtagerens overholdelse heraf.

Københavns Kommune kan kræve dokumentation direkte fra Tilskudsmodtagerens ansatte.

Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, timesedler med start-og sluttidspunkter, E-indkomstkvittering, lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme, som Tilskudsmodtageren har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte. Tilskudsmodtageren skal kunne dokumentere en digital lønudbetaling. Herudover kan Københavns Kommune i den konkrete sag anmode Tilskudsmodtageren om at fremsende andre relevante dokumenter. Dokumentationen skal opbevares af Tilskudsmodtageren i hele Aftaleperioden.

2.2 Redegørelse

Såfremt Københavns Kommune har en mistanke om overtrædelse af forpligtelsen, skal Tilskudsmodtageren efter påkrav fremsende en fyldestgørende redegørelse om det pågældende forhold til Københavns Kommune.

Tilskudsmodtageren skal som minimum kunne redegøre for ansættelsesforhold, arbejdstid og løn samt bolig, transport og forplejning, når dette er en del af arbejdsgiverens ansvar. Københavns Kommune kan i den konkrete sag anmode Tilskudsmodtageren om at uddybe andre relevante forhold.

2.3 Frister

Dokumentationen skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 Arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt.

Redegørelsen skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 Arbejdsdage efter, Københavns Kommunes påkrav er afsendt, medmindre andet konkret aftales. Fristerne kan dog maksimalt forlænges til 10 Arbejdsdage for dokumentation og 20 Arbejdsdage for redegørelsen.

2.4 Videregivelse af dokumentation

Efter en konkret vurdering inden for de til enhver tid gældende juridiske rammer kan Københavns Kommune videregive informationer, som tjener som

dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 og 2.2, til Skattestyrelsen eller Arbejdstilsynet, såfremt videregivelsen vurderes at være af væsentlig betydning for myndighedernes virksomhed.

Københavns Kommune kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 og 2.2 til politiet, såfremt der er mistanke om et begået strafbart forhold.

3. Sanktioner for manglende overholdelse af forpligtelserne

Tilskudsmodtagerens grove overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettige Københavns Kommune til at ophæve samarbejdet helt eller delvist.

Ifalder Tilskudsmodtageren nedenstående sanktioner eller andre misligholdelsesbeføjelser, fritages denne ikke for pligten til at opfylde de vilkår, som Tilskuddet i øvrigt er betinget af.

3.1 Sanktioner ved Tilskudsmodtagers overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 1 om løn-og ansættelsesvilkår mv.

Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde tilskud med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Tilskudsmodtagerens ansatte. Med berettiget krav menes lønmodtagerkrav op til niveauet i Arbejdsklausulen.

Såfremt betingelsen for at tilbageholde tilskud er opfyldt, og det tilbageholdte tilskud ikke kan udbetales til de pågældende medarbejdere, bortfalder Tilskudsmodtagers ret til at få den pågældende andel af tilskuddet udbetalt.

Ved grove overtrædelser af Arbejdsklausulens afsnit 1 ifalder Tilskudsmodtageren bod udover kravet om efterbetaling til medarbejderen. Bodden svarer til 50% af underbetalingen. Ved grove overtrædelser forstås underbetaling på 15 % eller derover af den samlede løn (herunder særlige ydelser) opgjort pr. medarbejder. Bodden tilfalder Københavns Kommune.

Tilskudsmodtageren ifalder endvidere bod ved overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 1, såfremt Tilskudsmodtageren ikke efter Københavns Kommunes påkrav herom efterbetaler til medarbejderen. Bodden pr. påbegyndt Arbejdsdag udgør 1/27

5.000 kroner pr. dag, for fristudløb i påkrav om efterbetaling og indtil Københavns Kommune modtager dokumentation for, at overtrædelsen er bragt til ophør.

Beløbet kan modregnes i eventuelt ikke-udbetalt tilskud for perioden.

3.2 Sanktioner ved Tilskudsmoders overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 2 om dokumentationspligten

Tilskudsmodtager ifalder bod ved overtrædelse af Arbejdsklausulens afsnit 2, ved at undlade at fremsende redegørelse eller retvisende dokumentation for løn og ansættelsesvilkår. Bodden pr. påbegyndt Arbejdsdag svarer til 1/54 af det månedlige tilskud dog minimum 2.500 kroner pr. dag indtil tilskudsmodtager har imødekommet Københavns Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i eventuelt ikke-udbetalt tilskud for perioden.

3.3 Arbejdsskadeforsikring

Såfremt Tilskudsmodtageren ikke kan dokumentere dækkende arbejdsskadeforsikring for hele den periode, der er udført arbejde for Københavns Kommune, ifalder Tilskudsmodtageren en bod på 5.000 kr. pr. medarbejder. Herefter ifalder Tilskudsmodtageren dagbod på 2.000 kr. pr. medarbejder indtil forholdene er bragt i orden og dokumentation er fremsendt.

4. Kontrolbesøg

Københavns Kommune eller en tredjepart vil i tilskudsperioden løbende kunne foretage uanmeldte besøg på de lokationer, hvor Tilskudsmodtager udøver sin virksomhed.

Københavns Kommune beholder den originale Arbejdsklausul med Tilskudsmodtagers tiltræden, hvor Tilskudsmodtager får udleveret kopi heraf.