



Kopenhagen gegen  
sozialdumping



# **Faire Lohn- und Arbeits- bedingungen — für Sie und Ihre Kollegen**

Danke, dass Sie bei einem Auftrag der Gemeinde Kopenhagen  
mitarbeiten — Sie tragen dazu bei, unsere Stadt in Gang zu halten.

# Gehen Sie unter fairen Bedingungen arbeiten

Wenn Sie für die Gemeinde Kopenhagen eine Arbeitsaufgabe erledigen, haben Sie Anspruch auf faire Lohn- und Arbeitsbedingungen. Wir verlangen nämlich von unseren Lieferanten, dass alle, die für uns tätig sind, unter fairen Bedingungen arbeiten.

## Was sind faire Bedingungen?

Die Gemeinde Kopenhagen bekämpft Sozialdumping, um Folgendes zu gewährleisten:

- *Faire Lohn- und Arbeitsbedingungen für alle Mitarbeiter*
- *Fairen Wettbewerb für alle Unternehmen*
- *Mehr Lehrstellen und Praktikumsplätze für junge Menschen in der Ausbildung*

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über Ihre Rechte als Mitarbeiter bei Arbeiten für die Gemeinde Kopenhagen. Sie können auch nachlesen, wie die Gemeinde Kopenhagen überprüft, dass Sie und Ihre Kollegen unter fairen Bedingungen arbeiten.

## Sind Sie im Zweifel über Ihre Rechte?

Oder welcher Tarifvertrag für Ihre Arbeit gilt? Wenden Sie sich an eine Gewerkschaft oder an die CSR-Einheit der Gemeinde Kopenhagen unter

 **3366 7020**

 **CSR@okf.kk.dk**

# Wenn Sie Arbeiten für uns erledigen, haben Sie Anspruch auf faire Lohn- und Arbeitsbedingungen

Hier erfahren Sie, worauf Sie als Mitarbeiter im Hinblick auf Lohn, Arbeitszeiten, Urlaub usw. Anspruch haben, wenn Sie Arbeiten für die Gemeinde Kopenhagen erledigen.

# Sie müssen Ihre Rechte kennen

## Lohn

Sie haben mindestens Anspruch auf einen Lohn, der dem Niveau des geltenden Tarifvertrags für diese Art Arbeit entspricht.

Über die Fairness von Lohn- und Arbeitsbedingungen urteilt die Gemeinde Kopenhagen gemäß landesweiten Tarifverträgen zwischen den repräsentativsten Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden Dänemarks.

## Lohnzettel

Als Mitarbeiter müssen Sie bei jeder Lohnauszahlung einen Lohnzettel erhalten. Aus diesem müssen Informationen über Lohn, Arbeitszeiten, Urlaub und etwaige Ansparungen z.B. für Rente und Extraurlaubstage ersichtlich sein.

## Arbeitszeiten

Die normale Arbeitszeit für Mitarbeiter im Stundenlohn umfasst 37 Stunden pro Woche.

Falls Sie mehr als 37 Stunden pro Woche arbeiten, können Sie über Ihren normalen Stundenlohn hinaus Anspruch auf Überstundenvergütung haben. Falls Sie zu ungewöhnlichen Zeiten arbeiten (z.B. in Abend- oder Nacharbeit), stehen Ihnen evtl. ein Arbeitszeitplan und Zulagen zu.

Es ist anzuraten, täglich zu notieren, wie viele Stunden Sie arbeiten, z.B. in einem Kalender. Das gilt besonders, wenn Sie mehr arbeiten, als aus Ihrem Arbeitsvertrag oder Lohnzettel hervorgeht.

## Ruhezeit

Sie müssen — im Regelfall — innerhalb jedes 24-Stunden-Zeitraums mindestens 11 Stunden kontinuierliche Pause haben. Mindestens einmal pro Woche müssen Sie außerdem einen ganzen freien Tag (24 Std.) in Verlängerung einer solchen Ruhezeit haben — d.h., Sie müssen mindestens einmal pro Woche für 35 Stunden hinterein-

ander frei haben. Wenn möglich, soll dies an einem Sonntag sein.

## Urlaub

Als Arbeitnehmer erwerben Sie Anspruch auf 2,08 Urlaubstage pro Monat. Sie erwerben vom ersten Arbeitstag an Urlaubsanspruch.

Nach dem dänischen Urlaubsgesetz haben Sie Anspruch auf „Urlaubsvergütung“ während des Urlaubs. Als Arbeitnehmer erwerben Sie daher einen Urlaubsgeldanspruch, der 12,5 Prozent Ihres Lohns entspricht. Das Geld wird anstelle von Lohn ausgezahlt, wenn Sie Urlaub machen.

## Andere freie Tage

Neben dem Urlaub sparen alle Mitarbeiter auch eine Feiertagsvergütung für Feiertage, die auf einen Werktag fallen, an. Die meisten Mitarbeiter sparen auch Extraurlaubstage an, und einige haben ein Wahlfreiheitskonto, d.h. Geldbeträge, über die man selbst

bestimmen kann. Sie können wahlweise für Pflgetage, Seniorentage oder Rente verwendet oder ausgezahlt werden.

Es hängt von den Tarifverträgen ab, wie viele Extraurlaubstage Sie haben, ob Sie ein Wahlfreiheitskonto haben und wie viel Feiertagsvergütung gezahlt wird. Wie viel Geld Sie gut haben, muss aus Ihrem Lohnzettel hervorgehen.

Sind Sie über Ihre Rechte im Zweifel, wenden Sie sich an eine Gewerkschaft.

## Rentenversicherungsbeiträge

Spätestens 6 Monate nach Ihrer Ersteinstellung haben Sie Anspruch auf Rentenbeiträge vom Arbeitgeber. Der Rentenbeitrag muss mindestens dem geltenden Tarifvertrag entsprechen, kann aber unterschiedlich groß sein und hängt von Ihrer beruflichen Sparte ab. Zahlt Ihr Arbeitgeber den Rentenbeitrag nicht,

können Ihnen dadurch mehrere tausend Kronen pro Monat entgehen.

Gleichzeitig muss Ihr Arbeitgeber Zahlungen an die Zusatzversorgungskasse (ATP) leisten. Das ist auf Ihrem Lohnzettel aufgeführt.

#### **Arbeitsvertrag**

Falls Sie pro Woche 8 Stunden oder mehr arbeiten, müssen Sie spätestens 4 Wochen nach Arbeitsantritt einen Arbeitsvertrag haben.

Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Sie über Ihre Lohn- und Beschäftigungsbedingungen, Ihre vorgesehene Tätigkeit und Ihre normalen Arbeitszeiten zu informieren.

#### **Steuerzahlungen**

In Dänemark muss Lohnsteuer gezahlt werden. Ihr Arbeitgeber muss diese Steuern ans Finanzamt abführen.

#### **Gewerkschaft und Arbeitslosenversicherung (A-Kasse)**

Die Gewerkschaften sind dazu da, sich für Ihre Rechte als Arbeitnehmer

einzusetzen. Die A-Kassen sollen Sie finanziell absichern (mit Arbeitslosengeld), falls Sie Ihren Job verlieren.

Es ist Ihre Entscheidung, ob Sie Mitglied einer Gewerkschaft und/oder A-Kasse sein wollen.

#### **Sind Sie kein dänischer Staatsangehöriger?**

Für Arbeitnehmer, die keine dänischen Staatsangehörigen sind und Dänemark wieder verlassen, gelten besondere Regeln für die Auszahlung von Urlaubsgeld und in Dänemark erworbenen Rentenansprüchen. Nähere Auskunft erteilen der internationale Bürgerservice unter Tel. 3366 6606, die ATP und Ihre Rentengesellschaft.

*Es kann Regeln und Rechte geben, die in diesem Faltblatt nicht beschrieben sind. Mit etwaigen Zweifeln oder Fragen oder falls Sie feststellen, dass Ihre Rechte missachtet werden, können Sie sich an eine Gewerkschaft oder an die CSR-Einheit der Gemeinde Kopenhagen wenden, Tel. 3366 7020*

**Bei der Gemeinde Kopenhagen haben wir ein Einsatzteam, das die Erfüllung der Anforderungen an faire Lohn- und Arbeitsbedingungen überprüft.**

# **Wie wir kontrollieren, ob Sie unter fairen Bedingungen arbeiten**

Bei der Gemeinde Kopenhagen haben wir Arbeitsklauseln in unseren Verträgen. Die Klauseln stellen Anforderungen an unsere Lieferanten — und an deren Zulieferer in der ganzen Lieferantenkette –, dass sie ihren Beschäftigten faire Lohn- und Arbeitsbedingungen bieten.

Die Gemeinde Kopenhagen hat ein Einsatzteam, das nachprüft, ob Ihre Arbeitsbedingungen in Ordnung sind. Das Einsatzteam kann jederzeit (rund um die Uhr) Arbeitsplätze jeder Art besuchen — und hat u.a. folgende Aufgaben:

*– Mit Lieferanten und Mitarbeitern über die Lohn- und Arbeitsbedingungen zu sprechen*

*– Zur Kontrolle Stichproben durchzuführen*

*– In Fragen von Regelverstößen zu vermitteln*

Das Einsatzteam kann fordern, dass Sie als Mitarbeiter einen Ausweis mit Name, Foto und Firmenname vorlegen können. Das Team kann außerdem von Ihrem Arbeitgeber schriftliche Belege verlangen, dass Sie unter fairen Lohn- und Arbeitsbedingungen tätig sind.

#### **Was passiert, wenn das Einsatzteam Verstöße vorfindet?**

Wir werden zunächst einmal mit Ihrem Arbeitgeber sprechen und ihm Gelegenheit geben, die Situation zu beheben. Falls das nicht geschieht, können wir verlangen, dass Ihr Arbeitgeber ein Bußgeld zahlen muss. Und schließlich kann die Gemeinde Kopenhagen den Vertrag kündigen.



## Nutzen Sie die Hotline der Gemeinde, sodass wir die Bedingungen korrigieren können

Wir erheben allgemeine personenbezogene Daten in Bezug auf Informationen über Gehalt, Anstellungsbedingungen sowie Wohnverhältnisse, hierunter u.a. Gehaltsabrechnungen, Anstellungsverträge, Daten von SKAT. Die Daten werden nur von der Gemeinde Kopenhagen verarbeitet und in der Regel nicht Dritten zur Verfügung gestellt.

Zweck der Erhebung von personenbezogenen Daten ist die Überprüfung, inwieweit die Lieferanten der Gemeinde Kopenhagen ihre vertraglichen Pflichten im Hinblick auf Gehalts- und Anstellungsbedingungen (die Arbeitsklausel) einhalten. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung, da die von der Gemeinde Kopenhagen wahrzunehmende Aufgabe, die Einhaltung der Arbeitsklausel durch seine Lieferanten zu sichern, als eine Aufgabe im öffentlichen Interesse anzusehen ist.

Erhobene personenbezogene Daten werden drei Monate nach Abschluss der Angelegenheit gelöscht.

Sie haben das Recht, die zu Ihnen bei uns gespeicherten Daten einzusehen, zu berichtigen, zu beschränken und löschen zu lassen, vgl. Artikel 16, 17 und 18 Datenschutzgrundverordnung. Möchten Sie von Ihren Rechten Gebrauch machen, wenden Sie sich bitte an die Gemeinde Kopenhagen.

Københavns Kommune  
(Gemeinde Kopenhagen)  
CSR-enheden, KEID, Økonomiforvaltningen  
Borups Alle 177, DK-2400 Kopenhagen NV  
+45 3366 7020 oder [csr@okf.kk.dk](mailto:csr@okf.kk.dk)

**Datenschutzbeauftragter:**  
[okfdpobp@okf.kk.dk](mailto:okfdpobp@okf.kk.dk), Borups Alle 177,  
DK-2400 Kopenhagen NV, 2463 7180,  
Kontaktdetails: +45 7174 5454, Dienstag  
und Donnerstag ab 9 - 12 Uhr.

# Kontaktieren Sie uns

Haben Sie einen Verdacht auf Socialdumping oder erleben Sie selbst unzumutbare Arbeitsbedingungen, als Sie oder andere für die Gemeinde Kopenhagen Arbeiten ausführten?

Sie können die Hotline anonym anrufen oder anschreiben. Die Hotline ist immer offen, und unser Einsatzteam kann kurzfristig ausrücken.



3366 7010



[CSR@okf.kk.dk](mailto:CSR@okf.kk.dk)



[socialdumping.kk.dk](https://socialdumping.kk.dk)