**Sluttrapport**   
**Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår**

|  |
| --- |
| Det skal etter hver kontroll skrives en sluttrapport.    Sluttrapporten skal være en beskrivelse av funn, tiltak som kreves og gjennomføringen av kontrollen. Rapporten skal tilpasses omfang av kontrollen og hvor alvorlige avvik som avdekkes.  Oppfølging av tiltak, arkivering av dokumentasjon og deling av informasjon skal innarbeides inn i interne rutiner.    Rapporten skal ikke inneholde sensitive personopplysninger.    Alvorlige brudd som skal meldes til offentlige myndighet: brudd på utbetaling av overtid, brudd på utbetaling av allmenngjort lønn, brudd på arbeidstid, brudd på forskuddstrekk, brudd på likebehandlingsprinsippet, brudd på Byggherreforskriften.    **NB:** All tekst i dette dokumentet er hjelpetekst. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrollen omfatter:** | |
| Kontraktsnummer |  |
| Leverandør |  |
| Underleverandør |  |
| Rapport utarbeidet av |  |
| Rapport levert til |  |
| Rapport gjelder periode |  |

1. **Sammendrag**

I rapporten er det hensiktsmessig med et kort sammendrag som består av pkt.1-2, resten av rapporten er nærmere beskrivelse og dokumentasjon av funn, tiltak og gjennomføring.

* 1. **Hva var formål med kontrollen?**

|  |
| --- |
| * Eksempeltekst: Formål med kontrollen er å ivareta etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår for ansatte, innleide hos Viken KF leverandører og bidra til like konkurransevilkår og forhindre sosial dumping. Kontrollen er begrenset til leverandør XXX og arbeidstakere som utfører arbeid i oppdraget for Vike KF eller i oppdrag for annen virksomhet i leverandørkjeden.   NB: Det er egen LA-modull i HMSREG (kontroll av lønns- og arbeidsvilkår). Ved bruk av LA-modulen i HMSREG vil følgende opplysningskategorier kunne bli samlet og behandlet: navn, fødsels- og personnummer, tlf. nr, lønn, lønnstillegg, turnustillegg, ansatte hos leverandører, innleide, opplysninger som fremkommer av fagbrev, avtale om gjennomsnittsberegning, arbeidsavtale, lønnslipper med dokumentasjon og timelister. |

* 1. **Hva ble konklusjon etter kontrollen var gjennomført?**

|  |
| --- |
| * Eksempeltekst: Det ble funnet 3 vesentlige avvik for brudd på arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser. Leverandøren praktiserer gjennomsnittsberegning av arbeidstid uten at det er innhentet godkjennelse fra Arbeidstilsynet eller inngått en individuell avtale med arbeidstakere. |

* 1. **Eventuelle merknader til rapporten eller kontrollen**

|  |
| --- |
| * Eksempeltekst: Rapporten er i møte (dato) gjennomgått med leverandør og merknader fra leverandør/underleverandør er hensyntatt i rapporten |

1. **Hvilke funn er avdekket/Beskrivelse av avvik**

**Avvik 1: (f.eks: Arbeidstid)**

|  |
| --- |
| * Eksempeltekst: Det var avdekket brudd på aml.§ § 10-8, 10-6 (8). Arbeidstakernes samlet arbeidstid overstiger 13 t/24t.   **Beskrivelse av avvik og observasjoner:**   * Eksempeltekst:   *Krav:* aml.§ 10-8 sier at arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer. Den arbeidsfrie perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.  *Funn:* Av timelistene fremgår det at bestemmelsene om daglig arbeidsfri ikke overholdes for enkelte av arbeidstakerne flere dager på rad. |

**Avvik 2: (Trekk i lønn)**

|  |
| --- |
| * Det var avdekket flere trekk i arbeidstakernes lønn uten at det foreligger et lovlig grunnlag for dette (beskrivelse) |

**Avvik 3: (Timelister vs lønnslipper)**

|  |
| --- |
| * Gjennomgangen av timelister og lønnslipper avdekket at antall godkjente timer på timelister ikke samsvarer med timer som står på lønnslippene. Dette gjelder arbeiderne XXXX |

1. **Tiltak for retting og oppfølging av avvik**
   1. **Avvik Arbeidstid:**

|  |
| --- |
| * **Krav til tiltak:** Arbeidsmiljølovens bestemmelser om fritid skal overholdes. Leverandøren må lage arbeidstidsordninger som gir pålagt fritid. Dokumentasjon oversendes Viken KF innen 2 uker. |

* 1. **Trekk i lønn:**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Timelister vs lønnslipper:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Oversikt over innhentet, gjennomgått dokumentasjon og intervju osv.**

|  |
| --- |
| * Eksempeltekst:  1. Lønnslipp for periode xx.xx.xx- ansatt 2. Lønnslipp for periode xx.xx.xx- ansatt 3. Timelister for periode xx.xx.xx- ansatt 4. Arbeidsavtale – ansatt 5. E-post fra xx.xx.xx datert xx.xx.xx 6. Gjennomgang og presentasjon av avvik med leverandør: xx.xx.xx (navn, stilling og kontaktinformasjon) |

1. **Gjennomføring**

**Oversikt over gjennomføring:**

|  |
| --- |
| * Eksempeltekst:   Dato: oppstart av kontroll. Brev om innhenting av dokumentasjon sendes ut til XXXX med frist for å overlevere dokumentasjon innen dato xx.xx.xx  Dato: dokumentasjon mottas  Dato: Dokumentasjon på at avvik er rettet mottas og gjennomgås  Dato: kontroll avsluttes, endelig rapport leveres, arkiveres og sendes fagansvarlig for arbeid mot arbeidslivskriminalitet xxxxx |