

<i>Dok. nr.:</i> 101359	<i>Prosedyre:</i> Påseplikten og det selvstendige kontrollansvar	<i>Ver.:</i> 1.3	<i>Godkjent dato:</i> 13.05.2016
Nødvendig input/dokumentasjon før oppgaven påbegynnes: Bestilling/kontrakt for leverandør (med leverandør forstås også entreprenør) og oversikt over underleverandører der det benyttes.			
Prosedyren gjelder for: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Ansvarlig for gjennomføring av et byggeprosjekt (ANSV):</p> <p>Medarbeidere i Avdeling for Innkjøp, kontrakter og juridiske forhold (IKJ):</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Prosjektledere (PL), driftsingeniører (DI) og enhver annen som har et slikt ansvar.</p> <p>Avdelingsdirektør Innkjøp, kontrakt og juridiske forhold (JDIR), juridisk rådgiver (J-RÅD), Innkjøper (INNK)</p> </div> </div> <p>SHA-rådgiver (SHA-R), SHA/KS-rådgiver (SHA-KS), Seniorrådgiver controller i Økonomiavdelingen (SRÅD-C), Controller innkjøp (CI), Aktuell seksjonsleder hvor byggeprosjektet er underlagt (SL)</p>			
Formål: Sikre etterlevelse av våre kontrakter, Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett og Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter .			
Vesentlige risikoer forbundet med prosedyren: Brudd på regler om lønns – og arbeidsvilkår, kontraktsbrudd og dårlig omdømme.			
Kontrollhandlinger: Risikovurdering, SHA-inspeksjoner, SHA-befaringer, dokumentasjonsinnhenting.			
Beskrivelse av prosessen: Generelt			Ansvarlig:
<ul style="list-style-type: none"> • Påseplikten gjelder i utgangspunktet kun kontroll i henhold til Allmenngjøringsforskriften og omfatter da faglærte og ufaglærte arbeidstakere som utfører bygningsarbeid på byggeplass. Denne prosedyren omfatter imidlertid også forskrift om lønns og arbeidsvilkår og våre kontrakter. Selv om begrepet påseplikt anvendes i denne prosedyren og påseplikten som hovedregel vil gi grunnlag for tilstrekkelig kontroll i vår bransje, understrekes det at forskrift om påseplikt ikke angir en absolutt grense for vår kontroll. Kontrollnivå følger av skjema «Vurdering av kontroll». • I de tilfeller hvor Undervisningsbygg har engasjert en leverandør og denne leverandøren ikke engasjerer underleverandører, innehar Undervisningsbygg påseplikten overfor leverandøren. Påseplikt innebærer at Undervisningsbygg må kontrollere at de krav til lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av våre kontrakter oppfylles (Lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av arbeidsmiljølovgivningen, gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje). Det foretas en risikovurdering av kontrollnivå via skjema «Vurdering av kontroll». • I tilfeller der det er engasjert underleverandør(er) har hovedleverandør påseplikt. Undervisningsbygg skal kontrollere at hovedleverandør utøver og dokumenterer påseplikten. Det foretas en risikovurdering av kontrollnivå via skjema «Vurdering av kontroll». • Undervisningsbyggs påseplikt gjelder ikke avrop på rammeavtaler for Oslo Kommune sentralt (samkjøpsavtaler), men mulige mistanker om brudd på regelverket må meldes inn til UKE. 			

<p>1. Krav til innhold i kontrakt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undervisningsbyggs kontraktsmal skal benyttes • Maksimalt to ledd med underentreprenører, dersom det ikke foreligger særskilte forhold og skriftlig godkjenning • Alle underleverandører må godkjennes skriftlig i henhold til skjema «Søknad om godkjenning av underleverandør» • Før oppstart av arbeidet, skal det oversendes en liste over hvilke personer som vil utføre arbeid på byggeplassen. Denne listen skal revideres ved endringer. Oversiktslisten gjelder også underleverandører. 	<p>ANSV</p>
<p>2. Vurdere entreprenørene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprenørene vurderes med hensyn på seriøsitet og lovlighet. • Vurderingen skal gjøres én gang pr. måned og dokumenteres ihht. skjemaet «Vurdering av kontroll» som er vedlagt denne prosedyren. • Resultatet av vurderingen viser nødvendigheten av ytterligere dokumentasjonsinnhenting, jf. punkt 3 under. 	<p>ANSV</p>
<p>3. Videre saksgang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avhengig av resultatet av vurderingen (se Vurderingsskjema), må Undervisningsbygg innhente dokumentasjon for enkelte av, eller alle, virksomhetens arbeidstakere på: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeidsavtale – Timelister for siste 2 måneder – Lønns slipper – Utbetalingsmåte • Ved innhenting av dokumentasjon kan prosjektleder henvende seg til Seniorrådgiver controller i Økonomiavdelingen for bistand • Den innhentede dokumentasjonen gjennomgås og sjekkes opp mot kravene i vår kontrakt. Konferer SHA-rådgiver hvis ønskelig. • Dersom kontrollen viser at alt er i orden skal selve dokumentasjonspapirene som er innhentet makuleres, mens beviset på at vi har ivaretatt påseplikten fremgår av månedsrapporten/referat fra SHA-koordineringsmøtet • Dersom uoverensstemmelser eller ulovligheter avdekkes skal Undervisningsbygg bruke klausulen i kontrakten som omhandler sanksjonsmuligheter. Konferer IKJ hvis ønskelig. • Arbeidstilsynet kontaktes etter behov. Konferer SHA-rådgiver hvis ønskelig. 	<p>ANSV</p>
<p>4. Godkjenne underentreprenør</p> <ul style="list-style-type: none"> • Underleverandører i prosjekter godkjennes av SHA-rådgiver i Prosjektavdelingen ihht. skjema «Søknad om godkjenning av underleverandør» • Eventuelle søknader om bruk av underleverandør ut over de kontraktssledd som er akseptert i kontrakten behandles også av SHA-rådgiver • Godkjenning ut over det kontraktfestede ledd, skal endelig godkjennes av seksjonsleder 	<p>SHA-R</p> <p>SL</p>
<p>Særregler for eiendomsavdelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eiendomsavdelingens SHA/KS-rådgiver skal gjennomføre kontroll av om lag 6 rammeavtaleleverandører pr. år (på forretningsadresse) og ha løpende kontroller på ulike skoler der oppdrag er etablert over en viss tidsperiode • Denne kontrollen baseres på risikovurderinger og praktiske muligheter • Dersom det er behov for utvidede kontrollaktiviteter, kontaktes IKJ for innhenting av eksterne ressurser 	<p>SHA-KS</p> <p>SHA-KS</p> <p>SHA-KS</p>

<ul style="list-style-type: none"> • IKJ sørger for innhenting av fullmakt m.m. for kvalifisering/godkjenning av leverandører ved etablering av nye rammeavtaler • Eiendomsavdelingens Controller innkjøp godkjenner underleverandører underveis i rammeavtaler/prosjekter ihht. skjema «Søknad om godkjenning av underleverandør» • Eventuelle søknader om bruk av underleverandør ut over de kontraktsledd som er akseptert i kontrakten behandles også av Controller innkjøp • Godkjenning ut over det kontraktfestede ledd, skal endelig godkjennes av seksjonsleder • Mannskapslister etterspørres i oppstartsmøtet, og følges opp av Controller innkjøp i Eiendomsavdelingen 	IKJ CI CI SL CI
<p>Resultat (Fysisk dokumentasjon/leveranse av arbeidet beskrevet i prosedyren):</p> <p>Ett eller flere utfylte skjemaer: Dokumentert kontroll av lønns- og arbeidsvilkår Eventuelt henvendelse til Arbeidstilsynet vedrørende uoverensstemmelse med Allmenngjøringsforskriften eller ulovligheter.</p>	
<p>Referanser:</p> <p>Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett Forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for byggeplasser i Norge Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter</p>	
<p>Vedlegg:</p> <p>Dokumentert kontroll av lønns- og arbeidsvilkår Vurdering av kontroll Søknad om godkjenning av underleverandør</p>	
<p>Maler:</p> <p>Starte: Dokumentert kontroll av lønns- og arbeidsvilkår Vurdering av kontroll Søknad om godkjenning av underleverandør</p>	

Versjonshistorikk

Ver.	Endret dato	Bakgrunn for revisjon	Utarbeidet av	Faglig godkjent	Systemgodkjent
1.3			TEST	TEST	
1.2	25.11.2015	Lagt inn egne særregler for Eiendomsavdelingen, i pkt. 3	TEST	TEST	TELI
1.1	11.09.2015	Krav til obligatorisk bruk av skjema for Vurdering av kontroll, utgår. Benyttes etter behov og som utgangspunkt for risikovurdering av kontrollnivå.	TEST	TEST	TELI
1.0	28.01.2015	Ny prosedyre, som erstatter prosedyrene 100855 og 101006.	TEST	TEST	TELI