

## Prosedyre for oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår og påseplikten

**Prosedyren gjelder for:** Alle behovshavere som har ansvar for tjenestekontrakter eller bygg- og anleggskontrakter. Alle Prosjektledere (PL) som har ansvar for gjennomføring av et byggeprosjekt. HMS-ansvarlig og medarbeidere i juridisk og innkjøp.

**Formål:** Sikre etterlevelse av våre kontrakter og regelverket. Sikre at målet om at det ikke forekommer sosial dumping på våre avtaler nås.

### Beskrivelse av prosessen:

#### Generelt

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår gjelder alle bygge- og anleggskontrakter og alle tjenestekontrakter over 1.55 mill. kr. eksl mva.

I tillegg har vi på bygg- og anleggsarbeid en dobbel regulering ved at det også er **påseplikt** etter allmenngjøringsforskriften som omfatter alle arbeidstakere som utfører **bygningsarbeid på byggeplass**. Påseplikten innebærer at ved bygg og anleggsarbeid hvor det er en Hovedleverandør med Underleverandør så vil Hovedleverandøren ha selvstendig **påseplikt** og har dermed et ansvar for å kontrollere lønns- og arbeidsvilkår hos sine underleverandører. (Det er ulik grad av oppfyllelse av dette). Dette kan ha betydning for den risikovurdering som skal gjøres ved vurdering av kontroll, er det en Hovedleverandør som har gode rutiner og oversender resultatet av sine egne kontroller så har det betydning for hvor mye kontroll vi selv må gjøre. Hvis det ikke er underleverandører så er det Boligbygg som har påseplikten. Boligbygg har uansett et ansvar som byggherre.

Boligbygg har normalt ikke ansvar for å kontrollere lønns- og arbeidsvilkår ved avrop på rammeavtaler for Oslo kommune sentralt (samkjøpsavtaler), men mulige mistanker om brudd må meldes inn til UKE. På samkjøpsavtale om renhold er det egen rutine for oppfølging av avrop.

A= Ansvarlig

D= Delta

		Behovs- eier/PL	Innkjøp /juridisk	HMS - ansvar lig
<b>1</b>	Oppdatert kontraktssmal med relevante krav benyttes		A	
<b>2</b>	<b>Godkjenning av Underleverandør</b> Alle Underleverandører skal godkjennes skriftlig etter søknad på skjema «Godkjenning av Underleverandør» og utfylt fullmakt til å innhente informasjon fra Skatt Øst . PL/Behovseier mottar skjema/fullmakt fra leverandør. Oppdatert oversikt over godkjente Underleverandører per avtale finnes på F:\Samhandling\1 Rammeavtaler	D	A	
<b>3</b>	<b>Oversiktslister</b> Før oppstart av arbeidet skal det oversendes en liste over hvilke personer som vil utføre arbeid på byggeplassen. Listen skal revideres ved endringer og kravet gjelder også underleverandører.	A		

<b>4</b>	<b>Forebyggende arbeid</b>	A	D	D
Informasjon til leverandør om fokus på HMS/SHA i kontraktsmøte, oppstartsmøte og underveis i kontraktsperioden.				
<b>5</b>	<b>Risikovurdering av Leverandøren</b>	A	D	D
Leverandøren vurderes med hensyn til seriøsitet og lovlighet. Skjema «vurdering av kontroll» skal fylles ut. Ved byggeprosjekter skal skjema gjennomgås på nytt på byggherremøte ved bytte av UE og ved nye faser i prosjektet. Ved rammeavtaler skal skjema fylles ut ved oppstart av kontrakt.				
Kontrollnivå fastsettes på bakgrunn av risikovurderingen. Ved varslinger, avdekkede avvik, medieoppslag knyttet til leverandør/underleverandør eller lignende skal risikovurderingen alltid oppdateres.				
HMS-ansvarlig kan bistå med informasjon fra tidligere kontroller og generell veiledning. Innkjøp og juridisk kan bistå med informasjon fra kontroll av UE.				
Utfylt skjema skal arkiveres på DL-sak <b>201601428</b> og sendes HMS-ansvarlig per epost. Dette gjelder også når skjemaet blir oppdatert.				
<b>6</b>	<b>Risikovurdering av avtaleportefølje</b>	D	D	A
Ved alle rammeavtaler/tjenesteavtaler/driftsavtaler som ikke er et byggeprosjekt skal det innen 01.03 hvert år foretas en overordnet risikovurdering av avtaleporteføljen og lages en skriftlig plan for oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår som gjør at ressursene til oppfølging brukes der det er mest hensiktsmessig i forhold til porteføljen. Risikovurderingen/oppfølgingsplanen revideres ved varslinger, avdekkede avvik, medieoppslag knyttet til leverandør/underleverandør eller lignende				
<b>7</b>	<b>Gjennomføre kontroll</b>	A		D
Avhengig av resultatet av risikovurderingen skal det gjennomføres videre kontroll. HMS-ansvarlig bistår ved behov for faglig støtte.				
Innhente og gjennomgå dokumentasjon fra leverandøren for enkelte eller alle arbeidstakere hos HE eller UE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsavtale</li> <li>- Timelister</li> <li>- Lønnslipper</li> <li>- Utbetalingsmåte</li> </ul>				
Ved Hovedleverandør med Underleverandører <b>kan</b> det være tilstrekkelig å innhente dokumentasjon fra Hovedleverandør som viser at Hovedleverandør har utført kontroll hos sine Underleverandører, jf. Påseplikten.				
		A		

	Fylle ut rapport/sjekkliste for «dokumentert kontroll av lønns- og arbeidsvilkår».	A		
	Dersom kontrollen viser at alt er i orden skal den innhentede dokumentasjonen makuleres, mens sjekklisten/rapporten registreres i Doculive.	A		
	Ved avvik skal avvikene følges opp til de er lukket, eventuelt skal kontraktens sanksjonsmuligheter benyttes. Juridisk og innkjøp bistår ved behov.	A	D	
	Arbeidstilsynet og/eller andre kontrollmyndigheter kontaktes ved behov.			A
	Alle avvik skal rapporteres til HMS-ansvarlig.	A		D
<b>8</b>	<b>Uanmeldt stikkprøvekontroll</b> HMS-ansvarlig i samarbeid med PL/Behovshaver og Juridisk og innkjøp vurderer behovet for uanmeldt stikkprøvekontroll basert på resultatet av risikovurderingen for avtaleporteføljen samt risikovurdering for den enkelte leverandør. Alle kan gi innspill til HMS-ansvarlig om hvor ekstra kontroll bør gjennomføres.		D	A
	Innhold og metode for gjennomføring av stikkprøvekontroll kan variere fra enkel ID-kontroll, kontroll av lønns- og arbeidsvilkår, kontroll av arbeidstid, kontroll av boforhold til revisjonsgjennomgang.			A
	Kontrollen dokumenteres og følges opp på samme måte som i punkt 7 over. PL/Behovshaver får kopi av sjekkliste/rapport.	D		A
<b>9</b>	<b>Rapportering</b> HMS-ansvarlig skal kvartalsvis eller ved alvorlige avvik rapportere om resultatene av kontrollarbeidet til leder Eiendomstjenester og eiendoms- og utviklingsdirektør. Det skal være en kvartalsvis oppsummering til Ledergruppen.			A

#### Maler:

[Vurdering av kontroll](#)

[Sjekkliste for kontroll av lønns- og arbeidsvilkår](#)

[Mal for rapportering](#) (må utarbeides)