

Rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difi



Innhold

Rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difi.....	1
1. Innledning.....	2
2. Overordnet ansvar for rapportering og etterlevelse av rutinen	2
3. Innkjøp i Difi.....	2
4. Kontroll	2
5. Matrise for rapportering, oppfølging og kontroll.....	4

1. Innledning

Det offentlige må gjennom sine anskaffelser gå foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. Informasjon og oppfølging av regelverket for offentlige anskaffelser er derfor en viktig del av regjeringens strategi mot arbeidslivskriminalitet.

I tildelingsbrevet for 2018 er det inntatt følgende fellesføring:

«Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. Direktoratet for forvaltning og IKT skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler. Direktoratet for forvaltning og IKT skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet.»

Denne rutinen skal sikre etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difis anskaffelser. Rutinen angir krav til kontroll og oppfølging ivaretar, og ivaretar regelverkets krav til system for påseplikt innenfor allmenngjorte områder.

2. Overordnet ansvar for rapportering og etterlevelse av rutinen

Avdeling for virksomhetsstyring ved avdelingsdirektøren har overordnet ansvar for å påse at rutinen blir fulgt. Dette innebærer også et overordnet ansvar for å følge opp at krav til lønns- og arbeidsvilkår ivaretas i etatens anskaffelser.

3. Innkjøp i Difi

Difi skal etterleve lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter. Dette innebærer blant annet at forskrift om krav til lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett skal etterleves i relevante kontrakter.

Kontrollansvaret samt informasjons- og påseplikten skal ivaretas ved etterlevelse av systemet/rutinen som skisseres nedenfor. Alle oppfølgingsaktiviteter skal dokumenteres.

Mer informasjon om regelverket finnes her:

<https://www.anskaffelser.no/samfunnsansvar/sosial-dumping/hva-sier-regelverket>

Seksjon for økonomi og drift (VØD) har ansvar for å innta krav til lønns- og arbeidsvilkår i relevante kontrakter. Difi har utarbeidet veiledning, maler og verktøy for å sikre etterlevelse av disse forskriftene. Difis maler og verktøy for å motvirke brudd på krav til lønns- og arbeidsvilkår skal brukes i relevante anskaffelser. Disse malene finnes her:

<https://www.anskaffelser.no/sosial-dumping>

4. Kontroll

Det skal årlig gjennomføres risikovurdering av avtaleporteføljen med tanke på risiko for brudd på krav til lønns- og arbeidsvilkår. Det skal foretas stikkprøvebaserte kontroller basert

Rutine for å forhindre arbeidslivskriminalitet og sikre etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difi

på aktuell risikoprofil. Ved mottak av tips e.l. skal det innhentes dokumentasjon fra leverandøren. Kontroll kan gjennomføres av Difi eller ved bruk av eksterne konsulenter ved behov.

Kontroll av leverandørene skal ta utgangspunkt i egenrapporteringskjemaet som finnes her: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/egenrapportering-om-lonns-og-arbeidsvilkar>

Avdekkede avvik skal følges opp. Som utgangspunkt bør det oppstilles en kort rettefrist ved avvik. Oppfølgingen av avvik skal dokumenteres, og ved avsluttet kontroll skal det sendes en skriftlig oppsummering til leverandøren.



5. Matrise for rapportering, oppfølging og kontroll

Tiltak	Innhold	Hensikt	Tidspunkt	Ansvarlig
Rapporteringsplikter				
Tildelingsbrev Difi med fellesføring mot arbeidslivskriminalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Årsrapportering til KMD • Årsrapporten skal inneholde følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informasjon om Difis overordnede rutiner for å ivareta krav til lønns- og arbeidsvilkår ○ Angivelse av relevante anskaffelser ○ Hvordan regelverket er ivaretatt i disse kontraktene ○ Hvordan kontraktene er fulgt opp. Dette innebærer også rapportering om eventuelle kontrollaktiviteter ○ Eventuelle sanksjoner skal dokumenteres 	Sikre at Difi motvirker arbeidslivskriminalitet i sine anskaffelser.	Årlig	Avdelingsdirektør
Rapportering til avdelingsdirektør	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering om: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informere om relevante kontrakter som er inngått eller skal inngås og gjennomført risikovurdering ○ Hvordan krav til lønns- og arbeidsvilkår er ivaretatt ○ Plan for oppfølging 	Jevnlig oversikt for å sikre at Difi ivaretar regelverkets krav samt opprettholde Difis omdømme	Halvårlig	Seksjonssjef VØD

Rutine for å forhindre arbeidslivskriminalitet og sikre etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difi

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapportering om eventuelle kontrollaktiviteter ○ Rapportering om avvik og sanksjonering 			
Rapportering til seksjonssjef	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapportering om: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informere om relevante kontrakter som er eller skal inngås ○ Hvordan krav til lønns- og arbeidsvilkår er ivaretatt ○ Plan for oppfølging ○ Rapportering om eventuelle kontrollaktiviteter (inkludert sjekk av HMS-kort) ○ Rapportering om avvik og sanksjonering ○ Rapportering om bistand fra juridisk direktør 	Jevnlig oversikt for å sikre at Difi ivaretar regelverkets krav Mulighet for lederforankring ved behov	Kvartalsvis	Leder for team innkjøp Husøkonom ansvarlig for å rapportere om ukentlige kontroller av HMS-kort
Konkurransgjennomføring, oppfølging og kontroll				
Anbuds-konkurranser	<ul style="list-style-type: none"> ● Kvalifikasjonskrav om at renholds- og vikarleverandører er godkjent av Arbeidstilsynet ● Innta Difis standard kontraktskrav for ivaretagelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i relevante kontrakter ● Informere om at leverandører skal tilby minst de lønns- og arbeidsvilkår som 	Sikre at Difi kjøper tjenester fra seriøse leverandører og at krav til lønns- og arbeidsvilkår ivaretas.	Ved gjennomføring av konkurranse	Avtaleansvarlig

Rutine for å forhindre arbeidslivskriminalitet og sikre etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difi

	<p>følger av allmenngjøringsforskrifter der dette er relevant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krav til at leverandører skal bære synlig gyldig HMS-kort der dette er relevant 			
Risikovurdering	Identifisere relevante risikomomenter og beskrive tiltak. Risikovurderingen baseres på opplysninger fra egenrapporteringskjemaet.	Forhindre brudd på kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår	Årlig	Avtaleansvarlig
Registersjekk der dette er relevant	<p>Kontrollere at leverandørene er registrert i Arbeidstilsynets register for renholdsbedrifter og bemanningsregisteret</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abonner på status for valgt leverandør (sjekk at virksomheten fortsatt er godkjent med ansatte). Se: https://www.arbeidstilsynet.no/renholdsvirksomhet/912159809?Subscribed=true&Subscribed=true • Kontroll av bemanningsregister: https://www.arbeidstilsynet.no/registre/register-bemanningsforetak/ 	Forhindre at ulovlige kjøp finner sted	Årlig (før oppfølging smøte)	Avtaleansvarlig
Oppfølgingsmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av egenrapporteringskjema • Tips fra Arbeidstilsynet mv. • Informasjon om allmenngjorte vilkår • Eventuelt 	Etterlevelse av kontraktens krav til lønns og arbeidsvilkår	Årlig eller etter behov (risikobasert)	Avtaleansvarlig
Skatt og MVA	<p>Rutinemessig innhenting av skatte- og avgiftsattester</p> <ul style="list-style-type: none"> • innhente skatte- og avgiftsattester sammen med 	Forhindre at Difi benytter leverandører som bryter skatte- eller	Ved prolongering eller ved behov	Avtaleansvarlig

Rutine for å forhindre arbeidslivskriminalitet og sikre etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i Difi

	<p>egenrapporteringskjem ma</p> <ul style="list-style-type: none"> • innhente informasjon om A-melding (innberettet lønn) (egenrapportering) 	avgiftslovgivning		
<p>Dokumentbasert kontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> - stikkprøvebasert 	<ul style="list-style-type: none"> • Be om innsyn i dokumentasjon (plukk ut for et visst antall ansatte): <ul style="list-style-type: none"> ○ Timelister ○ Arbeidsavtaler ○ Lønnslipper ○ Timeregistrering 	Kontrollere etterlevelse av kontraktens krav til lønns og arbeidsvilkår	Hver sjette måned eller etter behov	Avtaleansvarlig og Jurist HR
Stedlig kontroll	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere HMS-kort der dette er relevant (sjekke at arbeidstaker har gyldig HMS-kort, opplysninger om arbeidsgiver opp mot kontraktsparten til Difi) 	Kontrollere etterlevelse av kontraktens krav til lønns og arbeidsvilkår	Ukentlig	Husøkonom