



# Lønns- og arbeidsvilkår

## Rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår



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.

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

### Overordnet ansvar for rapportering og etterlevelse av rutinen

I Gran kommune er det rådmann som 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 kommunens anskaffelser.

### Innkjøp

Gran kommune 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>

Den enkelte leder i Gran kommune har ansvar for å innta kravet 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>



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

Risikovurderingen skal årlig protokollføres i sak/arkiv systemet.

Kontroll av leverandørene skal ta utgangspunkt i egenrapporterings skjemaet 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.





## Matrise for rapportering, oppfølging og kontroll

Tiltak	Innhold	Hensikt	Tidspunkt	An-svarlig
<b>Rapporteringsplikter</b>				
Rutine for etterlevels-kontroll lønns- og arbeidsvilkår	<p>Årsrapporteringen skal inneholde følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angivelse av relevante anskaffelser</li> <li>• Hvordan regelverket er ivaretatt i disse kontraktene</li> <li>• Hvordan kontraktene er fulgt opp. Dette innebærer også rapportering om eventuelle kontroll-aktiviteter</li> <li>• Eventuelle sanksjoner skal dokumenteres</li> </ul>	Sikre at kommunen motvirker arbeidslivs-kriminalitet i sine anskaffelser.	Årlig	Kommunalsjef
Kommunalsjef	<p>Rapportering om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informere om relevante kontrakter som er inngått eller skal inngås og gjennomført risikovurdering</li> <li>• Hvordan krav til lønns- og arbeidsvilkår er ivaretatt</li> <li>• Plan for oppfølging</li> <li>• Rapportering om eventuelle kontrollaktiviteter</li> <li>• Rapportering om avvik og sanksjonering</li> </ul>	Jevnlig oversikt for å sikre at kommunen ivaretar regelverkets krav samt opprettholde kommunens omdømme	Halvårlig	Enhetsleder / Tjenesteleder

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

Tiltak	Innhold	Hensikt	Tidspunkt	An-svarlig
Enhetsleder / tjenesteleder	Rapportering om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informere om relevante kontrakter som er inngått eller skal inngås</li> <li>• Hvordan krav til lønns- og arbeidsvilkår er ivaretatt</li> <li>• Plan for oppfølging</li> <li>• Rapportering om eventuelle kontrollaktiviteter (inkludert sjekk av HMS-kort)</li> <li>• Rapportering om avvik og sanksjonering</li> <li>• Rapportering om bistand fra andre (internt og eksternt)</li> </ul>	Jevnlig oversikt for å sikre at kommunen ivaretar regelverkets krav  Mulighet for leder-forankring ved behov	Kvartalsvis	Ansvarlig for den enkelte kontrakt / oppdrag.

Tiltak	Innhold	Hensikt	Tidspunkt	Ansvarlig
<b>Eksempel på konkurransegjennomføring, oppfølging og kontroll</b>				
Anbuds-konkurranser	Kvalifikasjonskrav om at renholds- og vikarleverandører er godkjent av Arbeidstilsynet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innta kommunens standard kontrakts krav for ivaretagelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår i relevante kontrakter</li> <li>• Informere om at leverandører skal tilby minst de lønns- og arbeidsvilkår som følger av allmenngjørings-forskrifter der dette er relevant</li> <li>• Krav til at leverandører skal bære synlig gyldig HMS-kort der dette er relevant</li> </ul>	Sikre at kommunen kjøper tjenester fra seriøse leverandører og at krav til lønns- og arbeidsvilkår ivaretas.	Ved gjennomføring av konkurranse	Avtale-ansvarlig

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

Tiltak	Innhold	Hensikt	Tidspunkt	Ansvarlig
Risikovurdering	Identifisere relevante risikomomenter og beskrive tiltak. Risikovurderingen baseres på opplysninger fra egenrapporteringsskjemaet.	Forhindre brudd på kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår	Årlig	Avtaleansvarlig
Registersjekk der dette er relevant	Kontrollere at leverandørene er registrert i Arbeidstilsynets register for renholdsbedrifter og bemanningsregisteret Abonner på status for valgt leverandør (sjekk at virksomheten fortsatt er godkjent med ansatte). <a href="https://www.arbeidstilsynet.no/renholdsvirksomhet/912159809?Subscribed=true&amp;Subscribed=true">https://www.arbeidstilsynet.no/renholdsvirksomhet/912159809?Subscribed=true&amp;Subscribed=true</a> Kontroll av bemanningsregister: <a href="https://www.arbeidstilsynet.no/registre/registrerte-bemanningsforetak/">https://www.arbeidstilsynet.no/registre/registrerte-bemanningsforetak/</a>	Forhindre at ulovlige kjøp finner sted	Årlig (før oppfølgingsmøte)	Avtaleansvarlig
Oppfølgingsmøte	Gjennomgang av egenrapporteringsskjema 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	Rutinemessig innhenting av skatte- og avgifts attester sammen med egenrapporteringsskjema Innhente informasjon om A-melding (innberettet lønn) (egenrapportering)	Forhindre at kommunen benytter leverandører som bryter skatte- eller avgiftslovgivning	Ved prolongering eller ved behov	Avtaleansvarlig

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

<b>Tiltak</b>	<b>Innhold</b>	<b>Hensikt</b>	<b>Tidspunkt</b>	<b>Ansvarlig</b>
Dokumentbasert kontroll Stikkprøvebasert	Be om innsyn i dokumentasjon (plukk ut for et visst antall ansatte): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timelister</li> <li>• Arbeidsavtaler</li> <li>• lønnslipper</li> <li>• Timeregistering</li> </ul>	Kontrollere etterlevelse av kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår	Hver sjettede måned eller etter behov	Avtale-ansvarlig, med eventuell bistand fra ekstern juridisk kompetanse
Stedlig kontroll	Kontrollere HMS-kort der dette er relevant (sjekke at arbeidstaker har gyldig HMS-kort, opplysninger om arbeidsgiver opp mot kontraktsparten til kommunen)	Kontrollere etterlevelse av kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår	Ukentlig	Kommunens ansvarlig på stedet