



Dokumenttype:	Vert revidert av:	Godkjent av:	Dokumentansvarleg eining:
Rutine	Storli, Bjarte Stølås	Leiargruppa	Offentleg servicekontor
Dokumentnummer:	Versjon:	Godkjent dato:	Prosesseigar:
[Dokumentnummer]	1.0	15.08.2024	Storli, Bjarte Stølås

Rutine – Oppfølging av krav til lønns- og arbeidsvilkår i kontraktsforhold

Innhold

1.	Endringsskildring	2
2.	Føremål og omfang	2
3.	Målgruppe	2
4.	Ansvar og oppfølging	2
5.	Gjennomføring/aktivitet.....	2
5.1.	Før oppstart av arbeidet på kontrakt / Implementering	2
5.1.1	Kontaktperson	2
5.1.2	Eigenrapportering.....	2
5.2.	Ved oppstart av arbeidet på kontrakt.....	3
5.2.1	Risikovurdering / Første trinn av kontrollplikta.....	3
5.2.2	Møte med hovudleverandør	3
5.3.	Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår.....	3
5.3.1	Varsel til leverandør	4
5.3.2	Gjennomgang av dokumentasjon.....	4
5.3.3	Utarbeiding av rapport etter utført kontroll	4
5.3.4	Dersom avvik eller brot blir avdekka under kontroll	4
5.3.5	Dokumentasjon	5
5.3.6	Utfordringar ved å gjennomføra kontrollar.....	5
5.4.	Behandling av personopplysningar	5
5.5.	Sanksjonar	5
6.	Rapportering / Lagring av dokumentasjon.....	6
7.	Avvik	6
8.	Referansar/regelverk.....	6
9.	Vedlegg	7

1. Endringsskildring

–

2. Føremål og omfang

Denne rutinen skal legga til rette for at kommunen oppfyller sine plikter etter forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar («forskrifta»).

For kommunar gjeld forskrifta ved tenestekontraktar og bygge- og anleggskontraktar med verdi på kr 2 050 000,– eller meir.

Oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktsforhold sikrar varetaking av følgande:

- At gjeldande lovar og forskrifter blir overhaldne.
- At sosial rettferdigheit i arbeidsmiljøet blir fremma.
- At tillit og integritet i anskaffingsprosessen blir oppretthalde.
- At arbeidstakarrettar blir beskytta i tråd med regelverket.
- At det blir først tilsyn med leverandørar for å sikra etterleving av kontraktsforpliktingar.

3. Målgruppe

Einingar som har kontraktsforhold av relevant type.

4. Ansvar og oppfølging

- Ansvarleg for utforming av konkurransegrunnlag (pkt. 5.1)
- Kommunal kontaktperson for den enkelte kontrakt (pkt. 5.2 flg.)
- Relevant einingsleiar

5. Gjennomføring/aktivitet

5.1. Før oppstart av arbeidet på kontrakt / Implementering

Konkurransegrunnlag og utlysing skal innehalda opplysningar i tråd med forskrifta. Generelle kontraktsvilkår blir supplert med aktuelle standardvilkår frå DFØ: [Kontraktsvilkår for lønns- og arbeidsvilkår | Anskaffelser.no](#)

5.1.1 Kontaktperson

Avklar kontaktperson hos leverandør og innhent kontaktinformasjon for vedkommande.

5.1.2 Eigenrapportering

Eigenrapporteringsskjemaet skal leggst ved konkurransedokumenta. Leverandøren skal fylla ut eigenrapporteringsskjemaet og returnera ferdig utfylt skjemaet til kommunen innan éin månad etter kontraktsignering.

Ved manglande dokumentasjon eller ufullstendige svar i eigenrapporteringsskjemaet, kontakt leverandøren for å avklara eventuelle uklarheiter og etterspør ytterlegere dokumentasjon.

Kontrollen av opplysningar i eigenrapporteringsskjemaet skal gjennomførast innan éin månad etter at dette er mottatt.

5.2. Ved oppstart av arbeidet på kontrakt

5.2.1 Risikovurdering / Første trinn av kontrollplikta

Det skal gjennomførast ei risikovurdering av alle kontraktar som er omfatta av forskrifta. Risikovurderinga skal gjennomførast ved oppstart av nye kontraktar/leverandørar og ved behov i kontraktsperioden. Kontrollnivået blir fastsett basert på risikovurderinga.

Ved oppstart skal risikovurderinga baserast på:

- a) Svar frå eigenrapporteringsskjema
- b) Dokumenterte erfaringar med leverandøren (sjå òg eventuelle saker leverandøren har hatt hos Arbeidstilsynet: [eInnsyn - Innsyn i offentlig saksbehandling](#))

Undervegs i kontraktsperioden skal risikovurderinga baserast på eventuelle:

- a) hyppige klager på kvaliteten på utført arbeid,
- b) hyppige skifte av personell eller kontaktpersonar,
- c) avvik i utført arbeidstidspunkt,
- d) endringar i firmaet sitt namn eller org.nr, og/eller
- e) mediemerksemd om leverandøren sine forhold.

Kontrollnivå ved risikovurderinga «Høg»*: Gjennomgang av dokumentasjon for minst 3 arbeidstakarar over ein periode på tre månadar.

Kontrollnivå ved risikovurderinga «Middels»*: Stikkprøvekontroll av minst 2 arbeidstakarar over en periode på éin månad. Ein kan velja spesifikke områder som peiker seg ut i risikovurderinga, f.eks. overtid eller bruk av underleverandørar.

* Sjå fanen «Risikomatrisen» i risikovurderingsskjemaet. Gul = Middels. Raud = Høg.

5.2.2 Møte med hovudleverandør

Presenter planen for oppfølging og kontroll av lønns- og arbeidsvilkår, jf. resultatet av risikovurderinga. Dette kan gjerast i eit eige møte, eller i oppstartsmøtet for kontrakten dersom det er praktisk mogleg med tanke fristane for innlevering og vurdering av eigenrapporteringsskjema sett opp mot oppstartsdatoen for kontrakten.

(For avtalar som er omfatta av allmenngjort tariffavtale, gjeld òg forskrift om informasjons- og påsjåplikt og innsynsrett. Då må det poengterast kven som har påsjåplikta i kontrakten, kva dette inneber, og korleis påsjåplikta skal følgast opp, inkludert reaksjonar ved avvik.)

Dersom leverandøren har meldt behov for rettleiing om oppfølging av kontraktskrava til lønns- og arbeidsvilkår eller andre seriøsitetskrav, eller krava i arbeidsmiljøloven, kan ein nytta informasjon på Arbeidstilsynet sine nettsider:

- [Informasjons- og påseplikt for oppdragsgivere \(arbeidstilsynet.no\)](#)
- [Arbeidstilsynet](#)

Hent inn skriftleg stadfesting frå leverandøren på at møtet er gjennomført.

5.3. Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår

Dersom kontrakten er dekkja av ein allmenngjort tariffavtale, gjeld òg forskrift om informasjons- og påsjåplikt og innsynsrett. Påsjåplikta omfattar alle ledd i leverandørkjeda som utfører arbeid som er omfatta av allmenngjeringsforskrifta.

Kontroll skal gjennomførast i tråd med DFØ sin rettleiar, kap. 5: [Veileder om forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter mv. - 5. Kontroll | Anskaffelser.no](#)

5.3.1 Varsel til leverandør

Send eit skriftleg varsel til leverandøren og be om dokumentasjon for relevant antal arbeidstakarar og antal månadar (avhengig av kontrollnivå, jf. pkt. 5.2.1), seinast innan éin månad etter oppdatert risikovurdering.

Merk: Dette gjeld berre tilsette hos leverandøren eller underleverandøren som direkte bidrar til utføringa av kontraktsarbeidet.

I eit bygg- eller anleggsprosjekt kan du ta utgangspunkt i mannskapslister og velja ut eit representativt utval av arbeidstakarar. I andre kontraktar kan du be leverandøren om å oppgi namn på tilsette som arbeider for leverandøren på kontrakten. Vel dei tilsette som har arbeidd mest på kontrakten i den aktuelle perioden.

Dokumentasjonen som skal innhenta:

- Arbeidsavtale
- Timelister
- Lønnslistar
- Informasjon om leverandøren sitt timeregistreringssystem
- Eventuell rutinebeskriving av timeregistrering hos leverandøren
- Aktuell landsomfattande tariffavtale eller allmenngjort tariffavtale (allmenngjeringsforskrift), jf. pkt. 8
- Dokumentasjon på obligatorisk tenestepensjon (OTP) (dersom relevant)
- HMS-kort (dersom relevant)

Frist for innlevering av dokumentasjon blir sett til **10 verkedagar**.

5.3.2 Gjennomgang av dokumentasjon

Dokumentasjonsgjennomgangen skal bli sett i samanheng med svara frå leverandøren i eigenrapporteringsskjemaet. Gjennomgang (og utarbeiding av rapport) skal gjerast innan éin månad etter dokumentasjon er mottatt.

5.3.3 Utarbeiding av rapport etter utført kontroll

Ein gjennomført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår skal dokumenterast i ein egen rapport. Rapporten vil danna grunnlaget for framtidige kontroller og vil bli brukt som erfaring som kan nyttast i framtidige risikovurderingar av kontraktsforhold med den aktuelle leverandøren. Rapporten kan òg vera grunnlag for å vurdere å avvise leverandøren ved seinare anskaffingar.

Rapporten skal sendast til kontaktpersonen til hovudleverandøren og einingsleiar. Leverandøren skal få frist på **14 verkedagar** på å gi tilbakemelding på rapporten med tiltak for å retta opp i eventuelle avvik, jf. pkt. 5.3.4 og 5.5.

5.3.4 Dersom avvik eller brot blir avdekkja under kontroll

Leverandøren skal påleggast å retta opp avvika eller brota, og denne rettinga må dokumenterast skriftleg. Ved større avvik eller brot kan leverandøren bli bedt om å utarbeida ein plan med ein angitt tidsfrist for når forholdet skal vera utbetra. Videre bør det gjennomførast hyppigare stikkprøvekontrollar og dokumentasjonsgjennomgang etter at forholdet er retta.

Dersom leverandøren manglar vilje eller evne til å retta avvika/brot, skal det settast i verk sanksjonar i tråd med kontrakten. Dette skal gjerast i dialog med einingsleiar og eventuelt jurist, jf. pkt. 5.5.

Alvorlege avvik eller brot skal meldast til Arbeidstilsynet eller andre relevante kontrollmyndigheiter.

Offentlege oppdragsgivarar skal *ikkje* etterforska moglege lovbrøt. Ved mistanke om lovbrøt eller andre kritikkverdige forhold skal Arbeidstilsynet, Skatteetaten og/eller politiet kontaktast.

Sjølv om eit forhold er meldt til politiet eller ein av kontrolletatane er varsla, må oppdragsgivar (kommunen) likevel vurderer om det ligg føre brot på kontraktsvilkåra. I slike tilfelle må det vurderast om eventuelle brot på kontrakten skal sanksjonast i tråd med kontraktsføresegnene.

5.3.5 Dokumentasjon

En gjennomført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår skal dokumenterast i samsvar med reglane i forvaltningsloven og arkivloven.

Dokumentasjonen for oppfølging av krav til lønns- og arbeidsvilkår skal omfatta følgande:

1. Eigenrapporteringsskjema frå leverandøren med risikovurdering
2. Dokumentasjon på eventuell kontroll (rapport) som er arkivert på saken.
3. Dokumentasjon på eventuelle avvik/brot og sanksjoner som er arkivert på saken.

5.3.6 Utfordringar ved å gjennomføra kontrollar

Ver merksam på risikoen for følgande ved kontrollar:

- a) Dokument kan vera forfalska og manipulerde utan at dette er mogleg å oppdaga gjennom vanleg kontroll.
- b) Det kan vera vanskeleg å kontrollera om deler av lønna må tilbakebetalest til arbeidsgivar på eit seinare tidspunkt.
- c) Det kan bli ført doble timelister.

Ved mistanke om at noko av ovannemnde faktisk er tilfelle, kontakt relevante myndigheiter, jf. pkt. 5.3.4.

5.4. Behandling av personopplysningar

Behandlingsgrunnlag: Behandling av personopplysningar er nødvendig for at kommunen kan oppfylle sine rettslege forpliktingar etter aktuelle forskrifter (jf. pkt. 8), jf. personvernforordninga artikkel 6, nr. 1, bokstav c.

Tilgjengelegheit/konfidensialitet: Berre den ansvarlege for kontrollen skal ha tilgang til opplysningane – eventuelt einingsleiar dersom denne må involverast for å avklara oppfølging ved alvorlege avvik og brot, jf. pkt. 5.3.4.

Lagringsavgrensing: Dokumentasjon skal slettast etter 14 dagar etter at rapport frå kontroll er ferdigstilt. Dette gjeld ikkje dokumentasjon som er nødvendig for å dokumentera avvik/brot – dette skal arkiverast.

5.5. Sanksjonar

Sanksjoner skal vera eigna til å påverka leverandøren og eventuelle underleverandørar til å oppfylle kontraktsvilkåra. Hugs at einingsleiar og eventuelt jurist skal vurderer om sanksjonar skal påleggast.

Følgande prosess må følgast:

- Identifikasjon av brot: Det er krav om skriftleg dokumentasjon.
- Varsel: Leverandøren skal varslast skriftleg, med tilvising til kva kontraktsvilkår det ligg føre avvik/brot på, og blir gitt ein moglegheit til å forklara seg eller gjennomføra retting innan gitt frist (vanlegvis 14 verkedagar). Dersom det er fare for liv og helse skal kommunen krevja stans i arbeidet, og varsla Arbeidstilsynet. Det er krav om skriftleg dokumentasjon.
- Vurdering: Leverandøren sin respons og om det er gjort tilstrekkelege tiltak for å rette brotet/avviket, skal vurderast nøye.
- Eventuelle sanksjoner skal settast i verk basert på alvorsgraden og omfanget av brotet/avviket.

Potensielle sanksjonar, jf. kontrakten:

- Tilbakehald av betaling
- Dagbøter
- Heving av kontrakten

6. Rapportering / Lagring av dokumentasjon

Dokumentasjon skal arkiverast i arkivsystemet i relevant sak.

7. Avvik

Avvik frå rutinen skal meldast i [avvikssystemet](#).

8. Referansar/regelverk

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar mv. av 2. februar 2008 nr. 112

- § 5 – Plikt til å ta inn kontraktsvilkår om lønns- og arbeidsvilkår, jf. §§ 5a–5d
- § 6 – Informasjonsplikt: Oppdragsgivar skal i kunngjeringa eller konkurransegrunnlaget opplysa om at kontrakten vil innehalda krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjonar
- § 7 – Kontrollplikt: Oppdragsgivar skal gjennomføra nødvendig kontroll av om krav til lønns- og arbeidsvilkår blir overhaldne.

Forskrift om informasjons- og påsjåplikt og innsynsrett av 22. februar 2008 nr. 166

- § 6 – Påsjåplikt: Hovudleverandør skal påsjå at lønns- og arbeidsvilkår hos verksemda sine underleverandørar er i samsvar med gjeldande allmenngjeringsforskrifter. Bestillar (inkl. offentlege) har ei tilsvarande påsjåplikt overfor sine leverandørar i tilfelle der det ikkje blir nytta underleverandørar.

Landsomfattande tariffavtarar og allmenngjorde tariffavtarar

Med «landsomfattande tariffavtarar» sikter ein til tariffavtalane som blir inngått mellom dei nasjonale fagforeiningane og dei nasjonale arbeidsgivarorganisasjonane.

Myndigheitene (tariffnemnda) kan treffa vedtak om ein landsomfattande tariffavtale skal allmenngjerast. Dette betyr at føresegnene i tariffavtalen gjeld for alle tilsette innanfor ein bestemt bransje, uavhengig av om dei er medlemmer av ei fagforeining eller om arbeidsgivaren deira er bunden av avtalen eller ikkje. Det er pr. august 2024 fatta vedtak om allmenngjering av tariffavtarar for ni arbeidsområde:

- Bygg

- Reinhald
- Overnatting, servering og catering
- Skips- og verftsindustrien
- Jordbruk og gartneri
- Fiskeindustribedrifter
- Elektro
- Godstransport på veg
- Persontransport med turbil

Allmenngjeringa av tariffavtale blir gjort gjennom ei såkalla allmenngjeringsforskrift. Desse finst her (sjå nedst, under «Regelverk»): [Minstelønn - Arbeidstilsynet](#)

9. Vedlegg

1. Eigenrapportering – Lønns- og arbeidsvilkår
2. Risikovurdering – Lønns- og arbeidsvilkår
3. Sluttrapport etter kontroll – Lønns- og arbeidsvilkår
4. Generelle kontraktsvilkår (oppdatert august 2024)