



# Rutine

## Rutine for kontroll av lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter



**Gjelder for:** Kontraktsansvarlig

**Vedtatt av:** Rådmann

**Dato:** 17.02.2020 | **SakID:** 19/392

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Organisasjon og læring i samarbeid med finans og analyse

**Revisjonsintervall:** Ved lovendring eller etter behov

**Distribusjon:** QM+ og intranett

## 1. Innledning

### 1.1 Bakgrunn

Rutinen skal sikre at forskriften om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter blir overholdt. Bakgrunnen for forskriften er å påse at offentlige oppdragsgivere bidrar til at arbeidstakere i virksomheter som utfører tjenester på vegne av det offentlige, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller landsomfattende tariffavtaler. Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter får anvendelse ved tildeling av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter som overstiger kr. 2 millioner eks. mva(gjelder kommuner).

### 1.2 Ansvar

Hovedansvaret for kontraktsoppfølging påligger den enkelte avdeling som har inngått kontrakten, herunder også kontrolltiltak. I anbudsprosess og før kontraktsinngåelse kan finans og analyse bistå med rådgivning og er også gjennomfører av enkelte kontraktsinngåelser. I tillegg kan tjenesteområdet gi råd når det gjelder tariffavtaler og evt. andre lønnsrelaterte forhold. Organisasjon og læring kan rådgive i forhold som angår innhold i ansettelsesbrev.

## 2. Kontraktsinngåelse og kartlegging av bransje

### 2.1 Krav til innhold i konkurransegrunnlag og ved inngåelse av kontrakt

Det skal fremgå av kunngjøringen eller av konkurransegrunnlaget at kommunen stiller krav til lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner.

Ved inngåelse av kontrakter skal man påse at det stilles følgende krav:

- Kontraktsfeste krav til lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende [allmenngjøringsforskrifter](#) eller landsomfattende tariffavtale for vedkommende bransje. En landsomfattende tariffavtale er en tariffavtale inngått mellom arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjoner som regulerer lønns- og arbeidsvilkår for en bransje eller sektor. Dersom du er i tvil om hvilken eller hvilke tariffavtaler som finnes og virkeområdet til disse, anbefales det at du tar kontakt med partene som representerer henholdsvis arbeidstakere og arbeidsgivere
- Kontraktsfeste krav om at leverandøren og underleverandører på forespørsel dokumenterer at kravene blir oppfylt
- Kontraktsfeste mulighet for stedlig kontroll av leverandør og underleverandøren(e) ved høy risiko for brudd på kravene om lønns- og arbeidsvilkår
- Kontraktsfeste hensiktsmessige sanksjoner dersom leverandøren og underleverandøren(e) ikke oppfyller kravene til lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonene skal være egnet til å påvirke leverandøren og underleverandørene(e) til å oppfylle kravene

Ovenfor nevnte krav skal fremgå i kommunens maler for kontrakter eller ved bruk av bilag i kontrakten. Eksempel på [mal](#).

## 2.2 Egenrapportering

Egenrapportering benyttes for å innhente informasjon om hvilke lønns- og arbeidsvilkår leverandøren tilbyr sine ansatte. Informasjonen brukes for å gjøre en risikovurdering av kontrakten.

Egenrapporteringen innhentes innen én måned etter kontraktsignering. Mal for egenrapportering følger av vedlegg 1 og skal registreres i Websak når den er mottatt.

## 2.3 Risikovurdering

Omfanget og hyppigheten av kontrolltiltak må ta utgangspunkt i en risikovurdering av leverandør. Dersom risikovurderingen viser at det er lav risiko for brudd på kravene, vil det i de fleste tilfeller ikke være nødvendig å gjøre mer kontroll av kontrakten. Avdekker man høy risiko for brudd på kravene, må man som oppdragsgiver gjennomføre spesifikke kontrolltiltak med hyppighet avhengig av risiko.

Ved endringer i risikoforholdene må det vurderes å gjennomføre en ny vurdering av risiko.

Lenke til verktøy for risikovurdering:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/analyseverktoy/risikostyringsverktoy-lonns-og-arbeidsvilkar>

NB! Hvis forekommer problemer med nedlastingen av risikovurderingen kan man laste ned Microsoft Access 2016-kjøretid her: <https://www.microsoft.com/nb-no/download/office.aspx>

Når risikovurderingen er gjennomført må rapport eksporteres og arkiveres i Websak. Se skjermdump under.



## 3. Kontrolltiltak

Kontraktansvarlig skal igangsette og gjennomføre kontroll med utgangspunkt i gjennomført risikovurdering.

Når risikovurderingen avdekker **lav risiko** for brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår, er det ikke nødvendig å gjennomføre ytterligere kontroll.

Når risikovurderingen viser **middels risiko** for brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår, må det foretas en vurdering om det skal gjennomføres kontroll og i hvilket omfang. Eksempel på kontrolltiltak er å foreta stikkprøver.

Når risikovurderingen viser **høy risiko** for brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår, må det gjennomføres hyppigere og mer omfattende kontroll. Dette kan eksempelvis være en grundig dokumentasjonsgjennomgang og/eller stedlig kontroll.

### 3.1 Kontroll og gjennomgang av dokumentasjon

Ved høy risiko må det gjennomføres kontroll av relevant dokumentasjon fra leverandøren(e). Kommunen har rett til å be om at leverandøren og eventuelle underleverandører dokumenterer at kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt for arbeidstakere som utfører kontraktarbeidet.

Aktuell dokumentasjon å innhente kan være:

- Kopi av arbeidsavtaler
- Lønnslipper
- Timeregistreringer
- Avtaler om kost og losji hvis aktuelt

Det må innhentes dokumentasjon for et tilstrekkelig antall ansatte hos leverandøren eller underleverandøren. Hva som er tilstrekkelig, avhenger av hvor mange arbeidstakere som har utført arbeid på kontrakten.

### 3.1.1 Kontroll av arbeidsavtaler

Arbeidsmiljøloven krever at det skal inngås en skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, herunder:

- Partenes identitet
- Arbeidsplassen
- Beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori
- Tidspunktet for arbeidsforholdets begynnelse
- Forventet varighet ved midlertidig tilsetning
- Eventuelle prøvetidsbestemmelser
- Arbeidstakers rett til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet, eventuelt henvisning til reglene
- Oppsigelsesfrister
- Lønn, eventuelle tillegg og andre godtgjøringer
- Daglig og ukentlig arbeidstid
- Lengde av pauser
- Eventuelle særarbeidstidsordninger
- Opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet

### 3.1.2 Kontroll av lønn

Innhentede lønnslipper må kontrolleres opp mot arbeidsavtalen og den allmenngjøringsforskriften eller landsomfattende tariffavtalen som leverandøren baserer sine lønns- og arbeidsvilkår på.

Lønnslippen skal vise beregningsmåten for lønnen, beregningsgrunnlaget for feriepenger og hvilke trekk som eventuelt er foretatt.

### 3.1.3 Kontroll av arbeidstid

Arbeidsmiljøloven krever at det skal foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstakeren har arbeidet. Dersom det er gjort unntak fra arbeidsmiljølovens hovedregler om arbeidstid hos leverandøren, bør det bes om skriftlig avtale om unntaket fremlegges.

## 4. Tiltak og sanksjoner

Kontrakten skal inneholde bestemmelser om sanksjoner hvis det er avdekket brudd på kravene om lønns- og arbeidsvilkår i kontrakten. Sanksjonen må være egnet til å påvirke leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle vilkårene i kontrakten, og må stå i forhold til alvorlighetsgraden.

Ved mindre brudd anbefales det at oppdragsgiver krever at brudd på kravene rettes. Ved større avvik, kan man be leverandøren om en forpliktende handlingsplan med rimelig frist for å rette forholdene. Andre sanksjoner som kan vurderes, er dagbøter eller tilbakeholdelse av kontraktssum. Ved vesentlige brudd kan kontrakten heves.

Hvis det foreligger mistanke om lovbrudd, eller andre kritikkverdige forhold, bør saken også varsles Arbeidstilsynet eller politiet.

## 5. Rapport etter kontroll

En gjennomført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår skal dokumenteres i egen rapport. Denne vil vise at vi som oppdragsgiver har ivarett kontrollplikten etter forskriften om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Rapporten skal arkiveres i Websak. I vedlegg 2 fremgår mal for rapport.

## 6. Sjekkliste for gjennomføring av rutinen

1. Er det stilt krav til lønns- og arbeidsvilkår i kontrakten?
2. Er det innen én måned etter kontraktsignering sendt egenrapportering til leverandør?
3. Er det gjennomført risikovurdering av leverandør?
4. Er det gjort en vurdering av omfanget av videre kontroll, basert på risikovurderingen?
5. Ved middels eller høy risiko: Er arbeidsavtaler, lønnslipper, timeregister og eventuell avtale om kost og losji innhentet og kontrollert?
6. Er det vurdert og iverksatt tiltak og sanksjoner?
7. Er det utarbeidet rapport etter kontroll?

## 7. Relevante lenker

- [Veileder utarbeidet av Difi](#)
- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#)
- [Risikovurdering](#)

## Vedlegg 1

**Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår**

Det vises til at det nylig er inngått kontrakt mellom Eigersund kommune og XXX, vedrørende XXX.

Det fremgår av anskaffelsesdokumentene/kontrakts-bestemmelser knyttet til denne kontrakten, hvilke krav oppdragsgiver stiller til leverandøren når det gjelder ivaretagelse av lønns- og arbeidsvilkår for sine ansatte.

Som en del av kontrollen av at disse forholdene ivaretas, skal leverandøren fylle ut vedlagte skjema for egenrapportering. Skjemaet skal returneres ferdig utfylt til oppdragsgiver i løpet av én uke etter at dette er mottatt. Skjemaet kan kreves utfylt flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

Alle spørsmålene i skjemaet skal besvares med utgangspunkt i de ansatte, innleide og utsendte arbeidstakerne som direkte medvirker, eller etter planen skal direkte medvirke til å oppfylle kontrakten hos dere som leverandør eller hos underleverandører. Dersom det benyttes underleverandører som skal medvirke i oppfyllelsen av kontrakten, skal de også fylle ut samme skjema og sende dette inn til oppdragsgiver innen samme frist som nevnt ovenfor.

Hvis oppdragsgiver på hvilket som helst tidspunkt i kontraktsperioden blir kjent med at det er gitt uriktige opplysninger i skjemaet for egenrapportering, vil dette bli håndtert i tråd med det som fremkommer av anskaffelsesdokumentene/kontrakts-bestemmelsene om brudd på krav på til lønns- og arbeidsvilkår.

<b>Leverandør:</b>	
<b>Org. nummer leverandør:</b>	
<b>Land foretaket er registrert i:</b>	
<b>Kontrakts-/avtalenummer:</b>	
<b>Kontrakts navn:</b>	
<b>Varighet kontrakt:</b>	
<b>Svarfrist:</b>	

**Selskapsinformasjon**

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

a) Har virksomheten endret selskapsnavn og/eller organisasjonsnummer de siste to – tre årene? Legg i så fall ved dokumentasjon samt en beskrivelse av forholdet.	
b) Har virksomheten byttet revisor de siste to årene? Legg i så fall ved informasjon om tidligere og ny revisor samt en kort begrunnelse.	
c) Beskriv virksomheten i korte trekk. Inkluder informasjon om	

selskapsform, eierstruktur (inkludert navn), organisasjonsform, omsetning, stiftelsesdato og organisasjonsnummer. Legg evt. ved lenke til nettside med denne informasjonen.	
d) Hvilken næringskode(er) er virksomheten registrert med?	

### Informasjon om kontraktarbeidet

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

a) Hvor mange ansatte har leverandøren? Gi også en beskrivelse i prosentandel utenlandske arbeidstakere.	
b) Skal det benyttes <a href="#">utsendt arbeidskraft</a> på kontraktarbeidet?	
c) Hvilke fagområder arbeider de ansatte med?	
d) Skal det benyttes innleid arbeidskraft på kontraktarbeidet? Legg i så fall ved en beskrivelse av hvilke deler av kontraktarbeidet som skal utføres av innleid arbeidskraft. Beskriv også hvordan dere ivaretar deres lønns- og arbeidsvilkår i kontraktperioden.	
e) Hvilke allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler legges til grunn for arbeid utført på denne kontrakten? Legg ved lenker.	
f) Finnes det særregler og/eller avtaler som regulerer arbeidstiden utover de alminnelige bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og evt. tariffavtaler? Legg i så fall ved lenke til eller kopi av avtale.	
g) Dekker virksomheten kost og losji?	
h) Har de ansatte en eller flere tillitsvalgte i bedriften å henvende seg til? Legg i så fall ved kontaktinfo til vedkommende.	
i) Har de ansatte en eller flere verneombud i bedriften eller et regionalt verneombud de kan henvende seg til? Legg ved kontaktinfo til vedkommende.	

**Lønns- og arbeidsvilkår**

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

a) Er kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår tatt inn i virksomhetens kontrakter med eventuelle underleverandører? Legg ved eksempel på formuleringene dere bruker i kontraktene.	
b) List opp eventuelle underleverandører, inkludert bemanningsbyråer, som utfører, eller etter planen skal utføre arbeider i Norge under denne kontrakten. Listen skal omfatte fullstendig organisasjonsnavn, organisasjonsnummer og nasjonalitet til underleverandøren.	
c) Hvordan følger dere opp lønns- og arbeidsvilkår hos eventuelle underleverandører?	
d) Hvordan sørger dere for at deres egne ansatte som utfører arbeid på denne kontrakten får lønns- og arbeidsvilkår i henhold til kontraktsvilkårene? Beskriv systemer og rutiner for ivaretagelse av kravene til lønns- og arbeidsvilkår i kontraktsperioden.	

**Tilsyn/pålegg fra Arbeidstilsynet og andre kontrolltater:**

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

e) Har dere hatt tilsyn fra Arbeidstilsynet de siste to årene? Beskriv i så fall når tilsyn ble gjennomført, hvilke forhold som ble gjennomgått og legg ved kopi av dokumentasjon.	
f) Dersom virksomheten er ilagt pålegg fra Arbeidstilsynet de siste to årene, skal vedtak om pålegg vedlegges, og rettetiltak skal beskrives.	
g) Er virksomheten anmeldt eller domfelt for brudd på forhold knyttet til arbeidslivskriminalitet, sosial dumping eller krav til lønns- og arbeidsvilkår? Legg i så fall ved dokumentasjon som beskriver forholdet, kontrolltatens reaksjon og eventuelle domstolsavgjørelser.	



## Vedlegg 2

**Rapport etter kontroll**

Rapporten skal utarbeides etter gjennomført kontroll av lønn- og arbeidsvilkår. Den skal beskrive arbeidet som er gjort, dvs. hva som ble kontrollert, innhentet dokumentasjon, eventuelle tiltak/sanksjoner med frist. Eventuelle brev, møtereferater, e-poster i forbindelse med saken bør ligge som vedlegg til rapporten. Rapport med relevante vedlegg skal arkiveres i Websak.

<b>Leverandør:</b>	
<b>Org. nummer leverandør:</b>	
<b>Kontrakts-/avtalenummer:</b>	
<b>Varighet kontrakt:</b>	

**Kontrollaktiviteter og tiltak/sanksjoner**

1. Hvilken risiko er avdekket for brudd på lønns og arbeidsvilkår?	<input type="checkbox"/> Middels risiko <input type="checkbox"/> Høy risiko
Ved middels og høy risiko må det gjennomføres kontrolltiltak, jfr. punkt 3 i rutinen.	
2. Hva er kontrollert?	
3. Hvilken dokumentasjon ble innhentet?	
4. Er det gjort funn som må følges videre opp? Beskriv kort funn	
5. Hvilke tiltak ble iverksatt som følge av eventuelle avvik?	
6. Hvilke frister ble satt?	
7. Andre merknader:	