Et bilde som inneholder Font, tekst, Grafikk, logo

Automatisk generert beskrivelse **Rutine for oppfølging av krav til lønns- og arbeidsvilkår**

**Oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår sikrer at følgende elementer ivaretas:**

* Overholdelse av gjeldende lover og forskrifter
* Fremming av sosial rettferdighet i arbeidsmiljøet
* Opprettholdelse av tillitt og integritet i anskaffelsesprosessen
* Beskyttelse av arbeidstakerrettigheter i tråd med etiske retningslinjer
* Tilsyn med leverandører for å sikre etterlevelse av kontraktsforpliktelser

Videre sikre oppfølgingen at arbeidstakerrettighetene blir ivaretatt og at arbeidsforholdene er i samsvar med gjeldende reguleringer og standarder. Dette inkluderer sikring av rettferdig lønn, respekt for arbeidstid og arbeidsvilkår, samt opprettholdelse av helse- og sikkerhetsstandarder på arbeidsplassen. Gjennom grundig oppfølging av disse vilkårene bidrar man til å skape et profesjonelt og trygt arbeidsmiljø samtidig som man opprettholder integriteten og effektiviteten i offentlige anskaffelsesprosesser.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontroll av at krav til lønns- og arbeidsvilkår overholdes** | |
| **0.** | **Regelverk** |
|  | ***Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter:* § 5 – Plikt til å innta kontraktsvilkår om lønns- og arbeidsvilkår.**  **§ 6 – Informasjonsplikt.** Oppdragsgiver skal i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget opplyse om at kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, samt dokumentasjon og sanksjoner.  **§ 7 – Kontrollplikt.** Oppdragsgiver skal gjennomføre nødvendig kontroll av om krav til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.  ***Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett / Allmengjorte tariffavtaler:* § 6 – Påseplikt** Hovedleverandør skal påse at lønns- og arbeidsvilkår hos virksomhetens underleverandører er i overensstemmelse med gjeldende allmengjøringsforskrifter. Bestiller (inkl. offentlige) har en tilsvarende påseplikt overfor sine leverandører i tilfelle der det ikke benyttes underleverandører.  ***Egenrapportering:***  Krav til egenrapportering må kontraktsfestes.  **Allmenngjorte tariffavtaler** er avtaler som er gjort allmengjorte av myndighetene. Dette betyr at bestemmelsene i tariffavtalen gjelder for alle ansatte innenfor en bestemt bransje, uavhengig av om de er medlem av en fagforening eller om arbeidsgiveren deres er bundet av avtalen.  Det er hittil fattet vedtak om allmenngjøring av tariffavtaler for ni arbeidsområder: Byggeplasser, Elektrofag, Godstransport på vei, Persontransport på vei, Renhold, Fiskeindustribedrifter, Catering, servering, overnatting, Skips- og verftsindustrien og Jordbruks- og gartnerinæringene.   NB: Anvendelsesområdet og innholdet i kravene i seriøsitetsmodeller kan ha strengere krav enn de nasjonalt pålagte. |
| **1.** | **Før oppstart av arbeidet på kontrakt / Implementering** |
|  | * 1. ***Innhente nødvendig informasjon om leverandør og kontraktens innhold.***   Kontaktinformasjon kan innebære behandling av personopplysninger. Dette krever samtykkeerklæring fra leverandørens kontaktperson.   * 1. ***Egenrapportering***   Egenrapporteringsskjemaet skal legges ved konkurransedokumentene. Leverandøren skal fylle ut egenrapporteringsskjemaet og returnere ferdig utfylt skjemaet til ANSKA KO innen 1 mnd etter kontraktsignering. I egenrapporteringsskjemaetskal leverandøren redegjøre for hvilke systemer og rutiner de har for å sikre at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører **som direkte medvirker** til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med kontraktskravene.  ***Dokumentasjon som hovedleverandøren bør legge ved i egenrapporteringsskjemaet:* For kontrakter som er dekket av en allmengjøringsforskrift og hvor hovedleverandøren engasjerer underleverandører:** a) Rutiner for oppfølging av informasjons- og påseplikten, inkludert ansvarspersoner, frekvens og gjennomføring. b) Sjekklister/kontrollskjemaer brukt under gjennomføring av kontroller/stikkprøver, og/eller c) Dokumentasjon/rapporter på gjennomførte kontroller/stikkprøver av påseplikten.  **Ved manglende dokumentasjon eller ufullstendige svar i egenrapporteringsskjemaet:** a) Kontakt leverandøren for å avklare eventuelle uklarheter og etterspør ytterligere dokumentasjon. b) Ved fortsatt mangel på etterspurt dokumentasjon/redegjørelse, innkalles leverandøren til et møte med Rådgiver/Seriøsitet til stede.   **Forsinket innlevering av egenrapporteringsskjema:**  a) Leverandøren varsles om at forsinket innlevering vil medføre en dagbot i henhold til kontraktsbestemmelsene. Dagboten pålegges tidligst 5 dager etter at varsel fra ANSKA KO er sendt ut. Hvis ikke annet er avtalt, utgjør dagboten 0,2 % av den estimerte årlige kontraktsverdien, med minimum kr. 1.500,- per virkedag.   **Kontroll av opplysninger i egenrapporteringsskjema:**  Kontrollen av opplysninger i egenrapporteringsskjemaet skal gjennomføres innen **1 mnd** etter at dette er mottatt.  **For kontrakter dekket av en allmenngjøringsforskrift:** Egenrapporteringsskjemaet skal innhentes for alle tjeneste- og byggekontrakter som omfattes av forskriften om allmengjøring av tariffavtaler.   **For andre kontrakter:** Egenrapporteringsskjemaet skal innhentes for kontrakter med høy risiko for brudd på lønns- og arbeidsvilkår, jf. Prioriterte kontrakter/ [Avtaleoversikt risikovurdering](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:x:/s/Anskaffelser-ANSKA/EbYniEpgWG1AnIIbu3XIfw4BEPl8aimmEDZlqh4T5NFhTw?e=jXWAvr)  Listen oppdateres årlig av ledelsesgruppa.  Egenrapporteringsskjemaet for tjeneste- og byggekontrakter finnes [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:w:/s/Anskaffelser-ANSKA/ERrEO24eAnJOl7ti-tux5roB9sLqJgpI-NyfyHwWK8gs1A?e=pR8lgU) |
| **2.** | ***Ved oppstart av arbeidet på kontrakt*** |
|  | ***2.1 Risikovurdering / Første trinn av kontrollplikten***  Det skal gjennomføres en risikovurdering av alle kontrakter som omfattes av forskriften. Risikovurderingen skal gjennomføres ved oppstart av nye kontrakter/leverandører og ved behov i kontraktsperioden. Kontrollnivået fastsettes basert på risikovurderingen av svarene i egenrapporteringsskjemaet.  Ved oppstart skal risikovurderingen baseres på:   * Svar fra egenrapporteringsskjema * Dokumenterte erfaringer med leverandøren (OBS-liste og leverandørevalueringer)   Underveis i kontraktsperioden skal risikovurderingen baseres på:   * Flere og hyppige klager på kvaliteten på utført arbeid * Hyppige skifter av personell eller kontaktpersoner * Avvik i utført arbeidstidspunkt * Endringer i firmaets navn eller org.nr * Medieoppmerksomhet om leverandørens forhold   For risikovurderingen **«Høy»:** gjennomgang av dokumentasjon for minst 3-4 arbeidstakere over en periode på 3 mnd. For risikovurderingen «**Middels»:** stikkprøvekontroll av minst 2-3 arbeidstakere over en periode på 1 mnd. Det kan velges spesifikke områder som peker seg ut i risikovurderingen, for eksempel overtid eller bruk av underleverandører osv.  Skjemaet for utførelse av risikovurdering av en kontrakt finnes [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:x:/s/Anskaffelser-ANSKA/ESueB2Xg2k5GsMLMLrOVXykBTop3EcYdlQTJ47--hOfLvA?e=Z8LliD)   * 1. ***Oppstartsmøte med hovedleverandør***   Presenter planen for oppfølging og kontroll av seriøsitetsbestemmelsene.  Husk: Det er forskjeller mellom kravene i Norges-modellen og andre modeller.  For avtaler som omfattes av allmengjøringsforskrifter, må det poengteres hvem som har påseplikten i kontrakten, hva dette innebærer, og hvordan påseplikten skal følges opp, inkludert reaksjoner ved avvik.  Dersom leverandøren har meldt behov for veiledning angående oppfølging av kontraktskravene til lønns- og arbeidsvilkår eller andre seriøsitetskrav, bruk veiledningen som et hjelpemiddel. Veiledningen finner du [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:w:/s/Anskaffelser-ANSKA/EVtbm6btr-BMpLxfdM1tvQsBFwbBNjbSdfqt51Yr2ApATg?e=jpYEUQ) Ved behov for veiledning angående regelverket rundt Arbeidsmiljøloven, benyttes denne veiledningen [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:x:/s/Anskaffelser-ANSKA/EeNkUAXGaVZPvOTXAe7ZK8oBq3W0zerL4qbCqhcoseh4kg?e=LCkcte)  Husk å innhente bekreftelse fra leverandøren på at oppstartsmøtet er gjennomført.  Egenrapporteringsskjemaet gjennomgås hvis det oppdages mangler ved utfyllingen. |
| **3.** | ***Kontroll av Lønns- og arbeidsvilkår.*** NB: Norgesmodellen vs andre modeller. Kravet til kontraktsvilkår om informasjons- og språkferdigheter omfattes ikke av kontrollplikten i Norgesmodellen. |
|  | **Merk:**  1)Dersom kontrakten er dekket av en allmengjøringsforskrift, gjelder også forskrift om informasjons-, påseplikt og innsynsrett. Påseplikten omfatter alle ledd i leverandørkjeden som utfører arbeid som omfattes av allmengjøringsforskriften.  2) Offentlige oppdragsgivere skal ikke etterforske mulige lovbrudd. Ved mistanke om lovbrudd eller andre kritikkverdige forhold bør Arbeidstilsynet, Skatteetaten eller politiet kontaktes. Selv om et forhold er anmeldt eller en av kontrolletatene er varslet, må oppdragsgiver likevel vurdere om det foreligger brudd på kontraktsvilkårene. I slike tilfeller må det vurderes om eventuelle brudd på kontrakten skal sanksjoneres i tråd med kontraktens bestemmelser.  ***3.1 Varsel til leverandør:***  Send et skriftlig varsel til leverandøren og be om dokumentasjon for antall X arbeidstakere (avhenger av kontrollnivå, jf. Pkt. 2.1) og for perioden X (avhenger av kontrollnivå, jf. Pkt. 2.1), senest innen 1 mnd etter oppdatert risikovurdering.Merk: Dette gjelder kun ansatte hos leverandøren eller underleverandøren som direkte bidrar til utførelsen av kontraktsarbeidet. Eksempel til skriftlig varsel finner en her: [«Innhenting av dokumentasjon».](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:w:/s/Anskaffelser-ANSKA/EWQco2RgrI5MoN3hMwS-MaoBcZf81GzkfwEUhdSN79_2rg?e=mHSzov)  I et bygg- eller anleggsprosjekt kan du ta utgangspunkt i mannskapslister og velge ut et representativt utvalg av arbeidstakere. I andre kontrakter kan du be leverandøren om å oppgi navn på ansatte som jobber for dem på kontrakten. Velg de ansatte som har jobbet mest på kontrakten i den aktuelle perioden. Dokumentasjonen som skal innhentes (husk alltid å sjekke hva som er kontraktsfestet): - HMS-kort (om relevant) - Kopi av arbeidsavtaler - Kopi av lønnslipper med tilhørende timelister for perioden - Kopi av avtaler om gjennomsnittsberegning av arbeidstid (om relevant) - Bankutskrift som viser alle utbetalinger av lønn- og andre godtgjørelser fra arbeidsgiver til ansatt i perioden - Dokumentasjon som bekrefter at arbeidstaker er faglært - Dokumentasjon som bekrefter at eventuelle arbeidstakere er innmeldt i OTP-ordningen og evt. dokumentasjon på innbetaling i OTP-ordningen  Merk: Boligkontroll bør utføres ved mistanke om sosial dumping eller når arbeidsgiver holder/tar betalt for bolig. Leieprisen av bolig/rom bør være markedsbasert.  Fristen for innlevering av dokumentasjon er **10 - 14 arbeidsdager.**  ***3.2 Dokumentasjonsgjennomgang:***  Dokumentasjonsgjennomgangen skal alltid baseres på svarene fra leverandøren i egenrapporteringsskjemaet når du utfører en LA-kontroll. Gjennomfør dokumentasjonsgjennomgangen ved å bruke sjekklisten som du finner [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:w:/s/Anskaffelser-ANSKA/EWeqLLPgZ2VOg0Vp3lYDsLEB2HmdiVQa3xegohTB7F2-ZA?e=jdSeu0)  og Veiledninge «Regler etter Arbeidsmiljøloven» som du finner [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:x:/s/Anskaffelser-ANSKA/EeNkUAXGaVZPvOTXAe7ZK8oBq3W0zerL4qbCqhcoseh4kg?e=mRPsag)  **Ved gjennomføringen av en LA-kontroll, husk å kontrollere også følgende** (husk alltid å sjekke hva som er kontraktsfestet)**:** a) Fagbrevet til utvalgte arbeidstakere som er oppført som faglærte *Nokut‘s godkjenning av utenlandske opplæring inkl. følgende kvalifikasjoner: Betongfagarbeider, Bilmekaniker, Blikkenslager, Butikkslakter, Glassfagarbeider, Industrimekaniker, Kokk, Murer, Møbelsnekker, Møbeltapetserer, Rørlegger, Servitør, Taktekker, Trevaresnekker, Tømrer*  b) At ved utførelse av kontraktsarbeidet skal arbeidet i all hovedsak utføres av ansatte i minst 80% stilling, uavhengig av om arbeidere er ansatt hos leverandøren eller eventuelle underleverandører inkl. bemanningsselskap  c) Antall ledd underleverandører  d) StartBank. Veiledning finner du [her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:w:/s/Anskaffelser-ANSKA/Ee7zUvIzz_VEuzEggyDZQUsBgmbnS216iAioDtjsIp28bw?e=pintZo)  ***3.3 Utarbeid en rapport etter en utført LA-kontroll.***  En gjennomført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår skal dokumenteres i en egen rapport. Rapporten vil danne grunnlaget for fremtidige kontroller og vil bli brukt som erfaring som kan benyttes i fremtidige risikovurderinger av kontraktsforhold med denne leverandøren. Rapporten kan også være grunnlag for å vurdere å avvise leverandøren ved senere anskaffelser.  Bruk malen «Sluttrapport LA-kontroll» som du finner[her:](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:w:/s/Anskaffelser-ANSKA/Eda8TtUtMVJOnfkZImC2f_kBqfAboaqatSyVYWNqun_1iQ?e=cacNW1)  Rapporten sendes til kontaktpersonen til hovedleverandøren. Ved funn av alvorlige avvik, sendes kopi til rådgiver/samfunnsansvar og seksjonsleder.  Eks. på formulering: Vedlagt følger rapporten etter utført LA-kontroll av XXXXXXX AS nr. XXXX. Vi ber XXXXX AS om tilbakemelding vedrørende rapporten innen xx.xx.xxxx Fristen for at leverandøren svarer ut avvikene er **10 arbeidsdager**.  ***3.4. Stedlig kontroll***  **Merk:** Hjemmelen til å kunne gjennomføre stedlige kontroller (kontroll på lokasjon) må avtales i kontrakten.  Stedlige kontroller kan være anmeldte og uanmeldte. Uanmeldte kontroller gjennomføres i tilfeller der det er høy risiko for brudd, og sannsynligheten for at leverandøren vil «forberede» seg til kontrollen på en måte som ikke gir et riktig bilde av forholdene. Forholdene som skal kontrolleres under stedlig kontroll baserer seg på risikovurderingen og eventuelle funn under gjennomføring av en LA-kontroll. Det bør være min. to representanter fra virksomheten til stede under kontrollen. Leverandøren bør gis mulighet til å kommentere og gi tilleggsinformasjon for å oppklare eventuelle avvik.  ***3.5 Dersom det avdekkes alvorlige avvik eller brudd under utføring av LA-kontroll:***  Leverandøren skal pålegges å rette opp avvikene eller bruddene, og denne rettingen må dokumenteres skriftlig. Ved større avvik eller brudd kan leverandøren bli bedt om å utarbeide en plan med en angitt tidsfrist for når forholdet skal være utbedret. Videre bør det gjennomføres hyppigere stikkprøvekontroller og dokumentasjonsgjennomgang etter at forholdet er rettet.   Dersom leverandøren mangler vilje eller evne til å forbedre seg, skal det iverksettes sanksjoner i trå med hovedkontrakten. Juristen skal vurdere bruddene opp mot de sanksjonene som er tatt inn i kontrakten.  Alvorlige avvik eller brudd vil bli meldt inn til Arbeidstilsynet eller andre relevante kontrollmyndigheter. Selv om kontrollorganet involveres, skal det fortsatt vurderes om kontraktsbruddet skal sanksjoneres. Alvorlige avvik og brudd vil bli ført opp på OBS-listen som er tilgjengelig for andre i KO. OBS-listen finner du her: [Avtaleoversikt risikovurdering](https://buskerudfylke.sharepoint.com/:x:/s/Anskaffelser-ANSKA/EbYniEpgWG1AnIIbu3XIfw4BEPl8aimmEDZlqh4T5NFhTw?e=jXWAvr)  ***3.6 Dokumentasjon:***  En gjennomført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår skal dokumenteres i samsvar med reglene i forvaltningsloven og arkivloven.   Dokumentasjonen for oppfølging av krav til lønns- og arbeidsvilkår skal omfatte følgende:  1. Egenrapporteringsskjema fra leverandøren med risikovurdering  2. Dokumentasjon på eventuell kontroll (rapport) som er arkivert på saken 3. Dokumentasjon på eventuelle avvik/brudd og sanksjoner som er arkivert på saken  ***3.7 Utfordringer ved å gjennomføre lønns- og arbeidsvilkår kontroller:***   * Dokumenter kan være forfalsket og manipulert uten at dette er mulig å oppdage gjennom vanlig kontroll * Det kan være vanskelig å kontrollere om deler av lønnen må tilbakebetales til arbeidsgiver på et senere tidspunkt * Doble timelister kan utgjøre en utfordring |
| **4.** | ***Behandling av personopplysninger*** |
|  | ANSKA KO behandler primært personopplysninger i følgende tilfeller:   * Når enn leverandør blir bedt om å dokumentere at lønns- og arbeidsvilkår for arbeidstakere som utfører kontraktsarbeidet er oppfylt. Den aktuelle dokumentasjonen kan inkludere kopier av HMS-kort, arbeidsavtaler, lønnslipper, timelister, avtaler om kost og losji, bankutskrifter, dokumentasjon på innbetalinger i OTP-ordningen og fagbrev. Typiske opplysninger som samles inn er navn, adresse, telefonnummer og e-post.   ANSKA KO kan også motta opplysninger om en arbeidstaker fra andre i følgende tilfeller:   * Når det foreligger klager eller tips som inneholder opplysninger om en person.   Opplysninger i slike tilfeller kan omfatte registreringsnummeret på en bil hvis det kan knyttes til en bestemt person, lydopptak (selv om ingen blir nevnt i innspillingen) og sensitive personopplysninger som informasjon om etnisk opprinnelse, opplysninger om fagforeningsmedlemskap, helseopplysninger og opplysning om seksuelle forhold.  **All bruk av personopplysninger skal ha et rettslig grunnlag.**  **Hjemmel for å kreve dokumentasjon:**  1. Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige anskaffelser FOR-2008-0208-112 2.Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett (FOR-2008-02-22-166)   Behandlingsgrunnlaget for sletting følger av personvernforordningen artikkel 5 nr. 1 bokstav e), artikkel 17 og artikkel 25 nr.2.  **Oppdragsgivers behandlingsgrunnlag:  Personopplysnigsloven artikkel 6 nr.1 bokstav c** krever at *«behandlingen er nødvendig for å oppfylle* ***en rettslig forpliktelse*** *som påhviler den behandlingsansvarlige».* Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår pålegger oppdragsgiver å stille krav om at leverandøren og underleverandører på forespørsel dokumenterer lønns- og arbeidsvilkårene for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av kontrakten, jf. § 6 jf. § 5. Krav om kontraktsfesting av dokumentasjon henger sammen med § 7, som oppstiller en plikt for oppdragsgiver til å gjennomføre kontroll om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.  Kontrollplikten i § 7 sammenholdt med kravet om kontraktsfesting av dokumentasjonsplikten i § 6, jf. 5 forutsetter en behandling av personopplysninger. Det foreligger derfor behandlingsgrunnlag i GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav c) for oppdragsgivers behandling av personopplysninger i dokumentasjonen.  **GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f)** krever at behandling av personopplysninger er nødvendig for å oppfylle en berettet interesse, samt at virksomhetens interesser overstiger individenes interesser. Personopplysningenes karakter, personopplysningens omfang, hvordan disse behandles, konsekvenser for personene, samt personenes forventninger er relevante momenter i interesseavveiningen.  Oppfyllelse av kontrollplikten i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår § 7 forutsetter at leverandører, underleverandører og deres eventuelle underleverandører som direkte medvirker til oppfyllelse av kontrakten kan dokumentere at kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt, og at oppdragsgiver får tilgang til denne dokumentasjonen. Det ville svekket både kontrollplikten i § 7 og plikten til å kontraktsfeste dokumentasjonskravet i § 6 dersom behandlingen av personopplysningene anses ulovlig etter personvernregelverket. Behandlingen av personopplysningene ligger derfor tett opp til en rettslig forpliktelse. Det foreligger en klar berettiget interesse for leverandøren og underleverandøren å oppfylle kontraktsforpliktelser som er pålagt i forskrift. Behandlingen av personopplysninger vil være nødvendig for å oppfylle en slik interesse.  Behandlingen må anses å ligge innenfor det som arbeidstaker med rimelighet må forvente, tatt i betraktning at arbeidstakeren utfører arbeid for oppdragsgiver under kontrakten, og at oppdragsgiver er underlagt en lovbestemt kontrollplikt. Det overordnede formålet med dokumentasjonskravet er å sikre arbeidstakerne tariff- og forskriftsbestemte lønns- og arbeidsvilkår. Behandlingen av personopplysningene vil derfor kunne ha en positiv effekt for arbeidstakeren, idet et slikt krav kan ha en skjerpende effekt på overholdelsen. De positive virkningene for arbeidstakerne trekker derfor i retning av at inngrepet i personvernet ikke overstiger de berettigede interessene bak behandlingen.  **Behandling av personopplysninger:** Dokumenter som inneholderpersonopplysninger skal slettes innen **14 arbeidsdager** etter at kontrollen er avsluttet, jf. prinsipper i personvernforordningen. Personopplysningene skal kun benyttes i forbindelse med gjennomføringen av lønns- og arbeidsvilkår kantroller og ikke til andre formål. Dokumenter som inneholder personopplysninger, kan overleveres fysisk eller sendes på e-post. Ved bruk av e-post for oversendelse av personopplysninger, skal dokumenter med personopplysninger krypteres. Passordet til krypteringen bør sendes til ANSKA KO via et annet medium enn e-post, f.eks SMS.  **Lagringsbegrensning** Kun den som har startet kontrollen skal ha tilgang til dokumenter som inneholder personopplysninger. |
| **5.** | ***Sanksjoner*** |
|  | Sanksjoner skal være egnet til å påvirke leverandøren og eventuelle underleverandøren(e) til å oppfylle kontraktsvilkårene.  Husk: En jurist skal vurdere bruddene opp mot de sanksjonene som er fastsatt i kontrakten.  **Følgende prosess må følges før sanksjoner iverksettes:**   * **Identifikasjon av brudd**: Det kreves skriftlig dokumentasjon. * **Varsel:** Leverandøren som har begått bruddet skal varsles skriftlig, med henvisning til hvilke kontraktsvilkår som er brutt, og gis en mulighet til å forklare seg eller rette opp feilen innen gitt frist (vanligvis 14 arbeidsdager). Det kreves skriftlig dokumentasjon. * **Vurdering:** Leverandørens respons og om det er gjort tilstrekkelige tiltak for å rette bruddet, skal vurderes nøye i samarbeid med en jurist.  **Tiltak og sanksjoner skal iverksettes basert på bruddets alvorlighetsgrad og omfang. Følgende sanksjoner skal iverksettes ved brud på krav til lønns- og arbeidsvilkår:** * Stansing av arbeidet (hvis det er fare for liv og helse) * Krav om retting av forholdet og eventuelt tilbakeholdelse av betaling * Heving av kontrakten |
| **6.** | ***Lagring av dokumentasjon*** |
|  | |  |  | | --- | --- | | Egenrapporteringsskjema | X (Ikt/Varer/Tjenester)/ 02avtaleområder/ kontrakt/mappe30 | | Resultatet av risikovurdering | X (Ikt/Varer/Tjenester)/ 02avtaleområder/ kontrakt/mappe30 | | Rapport på LA-kontroller | X (Ikt/Varer/Tjenester)/ 02avtaleområder/ kontrakt/mappe32 | | Innhentet dokumentasjon fra leverandører (bemanningsplaner, lærekontrakter, redegjørelser osv) | X (Ikt/Varer/Tjenester)/ 02avtaleområder/ kontrakt/mappe31 | | Dokumentasjon for UNNTAK | X (Ikt/Varer/Tjenester)/ 02avtaleområder/ kontrakt/mappe30 | | OBS-listen | General/avtaleoversikt/avtaleoversikt risikovurdering | |