**Sjekkliste for kontroll av HMS-kort i renholdskontrakter**

Kjøp av renholdstjenester

Skjema 1 av 3: Rutine ved kjøp av renhold

Skjema 2 av 3: Sjekkliste for dokumentasjonsgjennomgang

**Skjema 3 av 3: Sjekkliste for kontroll av HMS-kort**

Vi bruker denne sjekklisten ved kontroll av HMS-kort.

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på bestiller | Vi arkiverer denne sjekklisten med registrerte funn på: |
|  |  |
| Navn på leverandør som kontrolleres | Ansvarlig for kontrollen | Kontroll gjennomført dato |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn på renholdere** | **Kortnummer** | **Navn på renholdsvirksomhet** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **Kontrollpunkter** | **Ja** | **Nei** | **Avvik/kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Benyttes HMS-kort av samtlige kontrollerte renholdere?
 |[ ] [ ]   |
| 1. Er HMS-kortet lett synlig på samtlige kontrollerte renholdere?
 |[ ] [ ]   |
| 1. Er HMS-kortet gyldig for alle de kontrollerte renholderne? (Gyldighet for HMS-kort er to år, men er kun gyldig dersom renholdsvirksomheten er godkjent i Arbeidstilsynets renholdsregister)
 |[ ] [ ]   |
| 1. Er HMS-kort likt som på [www.renholdskort.no](http://www.renholdskort.no) (utstedt av Arbeidstilsynet)?
 |[ ] [ ]   |
| 1. Er det oppgitt samme navn på arbeidsgiver på HMS-kortet som vi har avtale med (ev. underleverandør som benyttes på avtalen)?
 |[ ] [ ]   |
| 1. Er personen som kontrolleres tilsynelatende den samme som er avbildet på HMS-kortet som kontrolleres?
 |[ ] [ ]   |
| 1. Er status for HMS-kortene OK?Sjekkes på [www.renholdskort.no](http://www.renholdskort.no)
 |[ ] [ ]   |

**Veiledning til sjekkliste om kontroll av HMS-kort**

**§**

*Forskrift om offentlig godkjenning av renholdsvirksomheter og kjøp av renholdstjenester §13 gir innkjøpere og verneombud myndighet til å sjekke HMS-kort.*

Benytt denne sjekklisten når dere gjennomfører kontroll av HMS-kort på arbeidsplassen der det rengjøres.

Velg ut x antall renholdere som dere sjekker HMS-kort for. Velg ut forskjellige renholdere ved hver sjekk, i den grad det lar seg gjøre.

**Oppfølging og iverksetting av tiltak**

Dersom dere svarer nei på ett eller flere av spørsmålene i sjekklisten, skal dere iverksette tiltak. Hvilke(t) tiltak dere iverksetter og hvor lang tid leverandøren får til retting må ses i sammenheng med hvor alvorlig bruddet og/eller misligholdet er.

Frist for retting bør ikke være lenger enn én måned.

Dersom noen av de ansatte ikke har HMS-kort bør dere kreve at leverandøren umiddelbart framskaffer dette, og fremviser kopi av sendt søknad om HMS-kort for den eller de renholderne det gjelder.

Dersom ugyldig HMS-kort oppdages, må det vurderes om det er grunnlag for kontraktsrettslige sanksjoner og/eller om Arbeidstilsynet skal varsles.

Dokumente skriftlig de tiltak/sanksjoner dere velger å iverksette, og arkiver dokumentasjonen.

Dersom det er oppdaget brudd på kontraktsvilkårene og allmenngjøringsforskriften bør dere i etterkant av retting, gjennomføre hyppigere stikkprøvekontroller og dokumentasjonsgjennomgang.

I de tilfeller der det oppstår mistanke om at fremvist HMS-kort ikke viser den som kontrolleres/rengjør, skal dette skal tas opp med leverandøren. Leverandøren må da legge frem nødvendig dokumentasjon.