**Sjekkliste for dokumentasjonsgjennomgang**

Kjøp av renholdstjenester

Skjema 1 av 3: Rutine ved kjøp av renhold

**Skjema 2 av 3: Sjekkliste for dokumentasjons-  
gjennomgang**

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

**– oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår i renholdskontrakter**

Vi bruker denne sjekklisten for å følge opp lønns- og arbeidsvilkår i renholdskontrakter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | **Sjekkes i følgende dokumenter** | **Ja** | **Nei** | **Avvik/kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Er renholderens timelønn i samsvar med eller bedre enn timelønn angitt i gjeldende forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter? | Sjekk gjeldende minstelønn på [www.arbeidstilsynet.no/ arbeidsforhold/lonn/minstelonn/](http://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/lonn/minstelonn/) etter forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter opp mot utbetalt timelønn som fremkommer av lønnsslipp.  Hvis de har brukt andre avlønningsmåter enn timelønn, må dette regnes om til timelønn, f.eks ved å ta månedslønn og dele på antall timer det er arbeidet iht timeliste for samme periode. |  |  |  |
| 1. Er det utbetalt lønn for det antall timer som det er registrert jobbet? | Sjekk timer registrert i timeliste/tidsregistrering og timer det er utbetalt lønn for i lønnsslipp. |  |  |  |
| 1. Hvis det er utført arbeid mellom klokken 21:00 - 06:00: er det gitt et lønnstillegg på minst samme beløp som angitt i gjeldende forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter for de timene det gjelder? | Sjekk timeliste/ tidsregistrering for når på døgnet renholdet er utført og hvor mange timer som er registrert jobbet mellom 21:00‑06:00. |  |  |  |
| 1. Har (alle) renholderne som utfører arbeid for oss en skriftlig arbeidsavtale som minst inneholder opplysninger som fremkommer av arbeidsmiljøloven § 14‑6? | Sjekk arbeidsavtale(r). Les mer om krav til arbeidsavtaler på [www.arbeidstilsynet.no/ arbeidsforhold/arbeidsavtale](http://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidsavtale) |  |  |  |
| 1. Kan leverandøren dokumentere at alle renholdere som utfører oppdraget har gyldig HMS‑kort? | Be om kopi av HMS-kort, evt. bestillingsbekreftelse. HMS-kort bør også sjekkes jevnlig, særlig hvis det er mange ulike arbeidstakere som utfører renholdet. |  |  |  |
| 1. Er opplysningene makulert, slettet eller levert tilbake til leverandøren etter gjennomgang, slik at de ansattes personvern ivaretas, og er leverandør informert om at det er gjort? |  |  |  |  |

**Veiledning til sjekkliste for dokumentasjonsgjennomgang**

**§**

*Innkjøpere av renholdstjenester har plikt til å påse at renholderne har allmenngjorte lønns- og arbeidsvilkår. Dette følger av forskrift om allmenngjøring for renholdsbedrifter, jf. Forskrift om informasjons-, påseplikt og innsynsrett.)*

Plikten til å påse innebærer at innkjøper skal iverksette systemer og rutiner for å undersøke og om nødvendig følge opp at allmenngjøringsforskrifter etterleves. Benyttes det underleverandør som utfører renholdet er det hovedleverandør og ikke innkjøper som har påseplikten.

**Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår**

Benytt denne sjekklisten og kryss av når timelister, lønnslipper og arbeidsavtaler gjennomgås.

Velg ut x antall renholdere som dere ber leverandøren om å få se dokumentasjon for. I den grad det lar seg gjøre bør det velges ut forskjellige renholdere ved hver sjekk.

Sjekken kan gjennomføres på følgende måter;

* Møte opp hos renholdsleverandør, og gå igjennom dokumentene der
* Få dokumentene tilsendt
* Bruk av revisorerklæring

Revisorerklæringen må omhandle lønns- og arbeidsvilkår til de renholderne som arbeider hos dere, og det vil ikke være tilstrekkelig med en generell revisorerklæring. Det skal beskrives hvem kontrollen gjelder, hva som er kontrollert og hvordan kontrollen er gjennomført. Det er innkjøper som skal dekke utgiftene revisor har i forbindelse med dette.

**Oppfølging og iverksetting av tiltak**

Dersom dere svarer nei på ett eller flere av spørsmålene i sjekklisten, skal dere iverksette tiltak.

Hvilke(t) tiltak som iverksettes og hvor lang tid leverandøren får til å rette opp manglene må ses i sammenheng med hvor alvorlig manglene er.

Frist for retting av manglene bør ikke være lenger enn én måned. Ved særlige alvorlige mangler, som for eksempel at ansatte ikke har fått den lønnen de skal ha, bør dere kreve at dette rettes umiddelbart.

Om brudd på allmenngjøringsforskriften ikke rettes opp kan dere sanksjonere i henhold til kontraktsbestemmelsene og Arbeidstilsynet kontaktes.

Dokumenter skriftlig de tiltak/sanksjoner dere velger å iverksette, og arkiverer dokumentasjonen.

Dersom det er oppdaget brudd på kontraktsvilkårene og allmenngjøringsforskriftene bør det i etterkant av at forholdet er rettet, gjennomføres hyppigere stikkprøvekontroller og dokumentasjonsgjennomgang.