

<b>Sted og prosess</b>	Oslobygg / Virksomhetsstyring+ / Arbeidslivseriøsitet+ / Oppfølging av arbeidslivseriøsitet i rammeavtaler (EIE og VED)	<b>Dokumentkategori</b>	Prosedyre
<b>Sist godkjent dato</b>	06.06.2023 (Mari Haave Sveen)	<b>Dokumentansvarlig</b>	Mari Haave Sveen

## 1. Hensikt/formål

Å sikre at Oslo kommunes seriøsitetsbestemmelser (Oslomodellen) følges ved arbeider, tiltak og prosjekter (heretter kalt arbeider) i regi av Oslobyggs eiendomsdivisjon (EIE) og vedlikeholdsdivisjon (VED), for å forebygge og bekjempe arbeidslivskriminalitet og sosial dumping.

## 2. Målgruppe

Prosjektleder i vedlikeholdsdivisjonen eller eiendomsdivisjonen (PL), teknisk forvalter (TF), vedlikeholdsingeniør (VI), rådgiver SHA/HMS vedlikeholdsdivisjonen (RÅD-SHA/HMS), faggruppe arbeidslivseriøsitet (ASER), fagrådgivere med prosjektlederansvar (FAGRÅD), rådgiver innkjøp (RÅD-IKJ)

Alle ansatte fra Oslobygg som er til stede på foretakets forvaltningsenheter (Alle)

## 3. Definisjoner

Se dokumentet [Definisjoner og forkortelser](#).

## 4. Vesentlige risikoer forbundet med prosedyren

At rammeavtaleleverandører og Oslobygg (OBF) ikke oppfyller sine forpliktelser til Oslo kommunes seriøsitetsbestemmelser (Oslomodellen).

Brudd på krav om elektronisk mannskapsliste i byggherreforskriften.

Svart arbeid og sosial dumping.

## 5. Gjennomføring

### 5.1 Grunnlag (input)

Det gjennomføres avrop/anskaffelse for gjennomføring av arbeid i regi av Oslobyggs eiendomsdivisjon (EIE) eller vedlikeholdsdivisjon (VED)

### 5.2 Beskrivelse

Innsamlingen av opplysninger er hjemlet i Byggherreforskriften og i Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Hmsreg skal brukes til å oppfylle byggherreforskriftens krav om oversiktslister, og seriøsitetskravene til Oslobygg der disse er stilt. Hmsreg skal ikke benyttes til for eksempel fakturakontroll. Se også [personvernerklæringen](#) til Hmsreg.

Oppfølging i Hmsreg varierer etter type og omfang av arbeider. Der det er stilt krav til bruk av Hmsreg skal alle leverandører og UE- er registreres, også leverandører fra enkeltanskaffelser uten kunngjøring. Oppfølging gjennomføres som følger:

#### Arbeider over 900.000 eks. mva **og** med forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

- Det opprettes et eget prosjekt i Hmsreg, og oppfølging gjennomføres som beskrevet i avsnitt 5.4 under

<b>Sted og prosess</b>	Oslobygg / Virksomhetsstyring+ / Arbeidslivsseriøsitet+ / Oppfølging av arbeidslivsseriøsitet i rammeavtaler (EIE og VED)
<b>Sist godkjent dato</b>	06.06.2023 (Mari Haave Sveen)

<b>Dokumentkategori</b>	Prosedyre
<b>Dokumentansvarlig</b>	Mari Haave Sveen

Øvrige arbeider

- Oppfølging ivaretas hovedsakelig overordnet som beskrevet i prosedyre ID 1474 «[Etablere og følge opp rammeavtaleleverandører i Hmsreg](#)».

**5.3 Resultat (output)**

[Oslo kommunes seriøsitetsbestemmelser](#) (Oslomodellen) er fulgt opp for arbeid, arbeider og prosjekter i regi av Oslobyggs eiendomsdivisjon (EIE) og vedlikeholdsdivisjon (VED)

**5.4 Aktiviteter**

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
<b>Alle arbeider</b>		
1.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD</b>	<b>Ta opp Hmsreg på oppstartsmøte</b> For arbeider der det gjennomføres oppstartsmøte skal Hmsreg være et tema på dette møtet, ref. prosedyrer gjennomføre vedlikeholdstiltak og gjennomføre prosjekter (under utarbeidelse).
2.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD</b>	<b>Sjekke om håndverkere som er til stede på forvaltningsenhet bruker Hmsreg</b> Ansatte i OBF med oppfølgingsansvar for eiendom eller bestilte arbeider som er ute på foretakets forvaltningsheter, gjennomfører byggeplasskontroller der det blant annet sjekkes om håndverkere som er til stede har registrert seg i HMSREG. Ved behov kan innregistrering på oppdraget kontrolleres i oversiktslisten i Hmsreg.
<b>Arbeider over 900.000 og med forhåndsmelding til Arbeidstilsynet</b>		
1.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD, ASER</b>	<b>Opprette prosjekt i Hmsreg</b> Den som har prosjektlederansvaret fyller ut skjema <a href="#">HMSREG – Oppretting av prosjekt/kontrakt</a> , og sender dette til arbeidslivsseriøsitetsgruppen (ASER) før oppstart av arbeid.  ASER oppretter roller og tilgang for nye interne brukere av Hmsreg i Oslobygg. Tilgang styres av <a href="#">Tilgangsmatrise Hmsreg</a> i OSYS.  ASER oppretter prosjekt i Hmsreg. Dersom det arbeidet er avrop på rammeavtale, legges rammeavtaleleverandør med eksisterende underleverandører (UEer) og mannskapslistene inn på prosjektet. ASER setter varighet, med slakk, for prosjektet i HMSREG.  Dersom arbeidet gjennomføres som en utlyst entrepris, legges entreprenør med forhåndsgodkjente UEer inn på prosjektet. Entreprenør er selv ansvarlig for å legge inn korrekt utfylte mannskapslistene og sørge for at UE også gjør dette.  For prosjekter over 20 millioner følges <i>prosedyre for oppfølging av byggeprosjekter Hmsreg</i> (UTB, under utarbeidelse) i den videre oppfølgingen.
2.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD</b>	<b>Ta opp Hmsreg på oppstartsmøte</b>

# Oppfølging i HMSREG ved tiltak, arbeider og prosjekter for EIE og VED

**Sted og prosess** Oslobygg / Virksomhetsstyring+ / Arbeidslivsseriositet+ /  
Oppfølging av arbeidslivsseriositet i rammeavtaler (EIE og VED)

**Dokumentkategori** Prosedyre  
**Dokumentansvarlig** Mari Haave Sveen

**Sist godkjent dato** 06.06.2023 (Mari Haave Sveen)

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
		HMSREG skal være et tema på oppstartsmøtet, ref. prosedyrer <i>gjennomføre vedlikeholdstiltak og gjennomføre prosjekter</i> (under utarbeidelse).
3.	<b>ASER</b>	<b>Godkjenne UER som ikke er forhåndsregistrerte</b> Rammeavtaleleverandør bruker skjema og flyt i Hmsreg til å søke om å bruke UER som ikke er forhåndsregistrerte, ASER behandler søknadene.
4.	<b>PL/VI/TF/F AGRÅD</b>	<b>Legge inn (ev.) ytterligere roller i Hmsreg</b> Den som har prosjektlederansvar skal legge følgende roller inn i Hmsreg: <ul style="list-style-type: none"> <li>Roller som skal ha brukertilgang på prosjekt (dersom de ikke ble meldt inn ved prosjektopprettning). Eks på dette kan være KU. Se tilgangsmatrise i OSYS.</li> <li>Oslobyggs rådgivere som ikke utfører arbeid på byggeplass legges til som <i>forhåndsgodkjente</i>. Se for øvrig vedlegg "<a href="#">Krav til leverandører- registrering i HMSREG</a>".</li> <li>Følge opp at kun personell med tjenstlig behov har roller/tilganger i prosjektet. Avslutte roller som ikke lenger har tjenstlig behov.</li> </ul>
5.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD</b>	<b>Følge opp leverandører i Hmsreg</b> Den som har prosjektlederansvaret skal i perioden det er mannskap til stede på prosjektet: <ul style="list-style-type: none"> <li>følge opp at alle UER som utfører arbeid er registrert og godkjent i Hmsreg</li> <li>følge opp at faktisk tilstedeværelse på anleggsplassen samsvarer med oversiktslisten i Hmsreg</li> <li>følge opp at leverandør håndterer og lukker hendelser i Hmsreg, som mangler i mannskapsliste etc. (se veileder). Hendelser med høy alvorlighetsgrad skal lukkes med kommentar som beskriver hva som er gjort for å lukke hendelsen</li> <li>ved mistanke om brudd på seriositetsbestemmelsene (for eksempel lønns- og arbeidsvilkår), tas det kontakt med ASER).</li> </ul>
6.	<b>RÅD- SHA/HMS ASER</b>	<b>Gjennomføre kontroller</b> Bruk av Hmsreg inngår i SHA-kontroller, disse gjennomføres som beskrevet i <a href="#">Sjekkliste for SHA inspeksjoner vedlikehold</a> . Lønns- og arbeidsvilkårskontroller gjennomføres av ASER.
7.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD, ASER</b>	<b>Avslutte prosjektet i HMSREG</b> Den som har prosjektlederansvaret, informerer ASER på <a href="mailto:seriositet@obf.oslo.kommune.no">seriositet@obf.oslo.kommune.no</a> når prosjektet avsluttes.  ASER avslutter prosjektet i HMSREG.
8.	<b>PL/VI/TF/ FAGRÅD, ASER</b>	Den som har prosjektlederansvaret er ansvarlig for at følgende dokumentasjon fra Hmsreg arkiveres i Websak <ul style="list-style-type: none"> <li>Oversikt over leverandørhierarkiet. Det skal tas ut regneark med «alle aktive og inaktive» og «kun arkiverte» ved kontraktslutt.</li> </ul>

## Oppfølging i HMSREG ved tiltak, arbeider og prosjekter for EIE og VED

**Sted og prosess** Oslobygg / Virksomhetsstyring+ / Arbeidslivsseriositet+ /  
Oppfølging av arbeidslivsseriositet i rammeavtaler (EIE og VED)

**Dokumentkategori** Prosedyre  
**Dokumentansvarlig** Mari Haave Sveen

**Sist godkjent dato** 06.06.2023 (Mari Haave Sveen)

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
		<ul style="list-style-type: none"><li>Hvis man tar ut rapporter som underlag til møter eller annen saksbehandling skal disse arkiveres.</li></ul>