

Påseplikt i praksis – utfordringer og erfaringer

DNB

Leverandøroppfølging i DNB

Etterlevelse av informasjons- og
påseplikten for oppdragsgiver

Beate Voetman
Seniorkonsulent
Supplier Management





DNB kjøper årlig inn varer og tjenester fra leverandører for ca. 10 milliarder kroner.

Våre anskaffelser fordeler seg på følgende hovedområder:

- IT
- Eiendom, bemanning og kontorutstyr
- Markedsføring og konsulenttjenester

DNB som innkjøper:

Våre **anskaffelser** skal gjennomføres på en transparent måte og i henhold til konsernets etiske standarder, slik at alle potensielle leverandører håndteres rettferdig og likt og i henhold til konsernretningslinjer for anskaffelser i DNB.

DNBs **prinsipper** for ansvarlig leverandøradferd oppsummerer hvilke krav og forventninger vi har til konsernets leverandører med hensyn til samfunnsansvar. Via dialog, samfunnsansvar analyser (utført av EcoVadis) og leverandør revisjoner jobber vi for å redusere risiko og bidra til god praksis i bankens leverandørkjede.

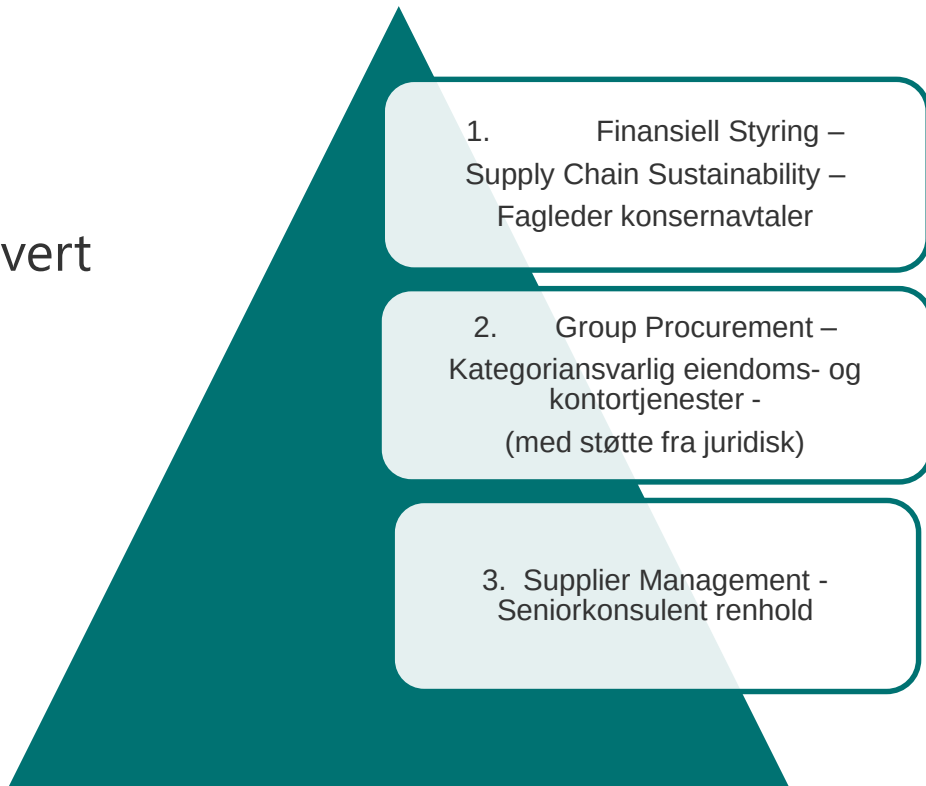
Praktisk informasjon:

- DNBs leverandører mottar bestillinger via DNB Bestillingsportal (Visma Proceedo)
- DNBs norske leverandører skal levere elektronisk faktura for sine varer og tjenester
- DNBs leverandører av emballerte produkter må tegne medlemskap i Grønt Punkt Norge

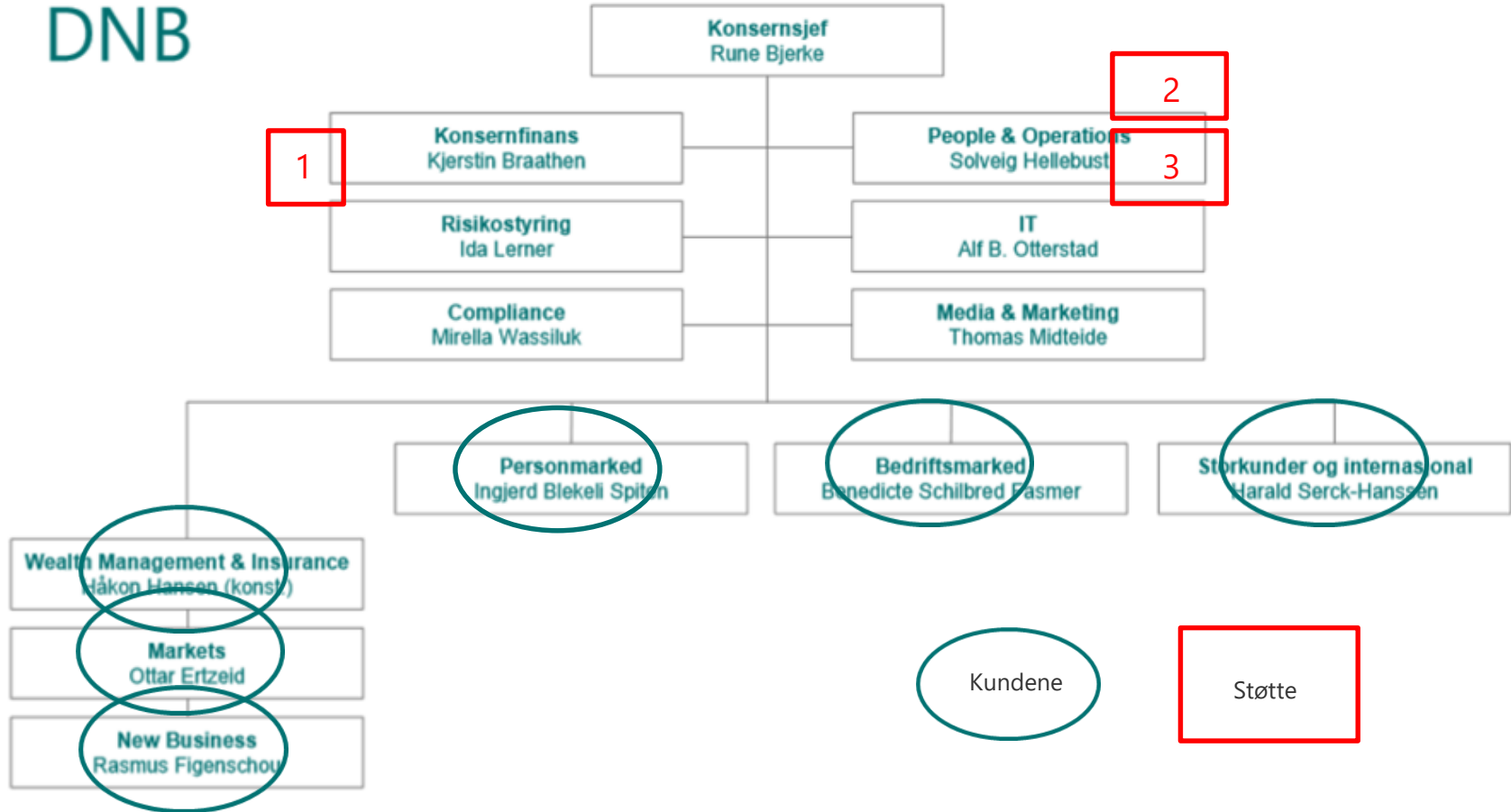


Kontraktformuleringer og rutiner i DNB

Ulike avdelinger involvert
i påseplikten:



DNB



Ansvarsfordeling i DNB

Rutine

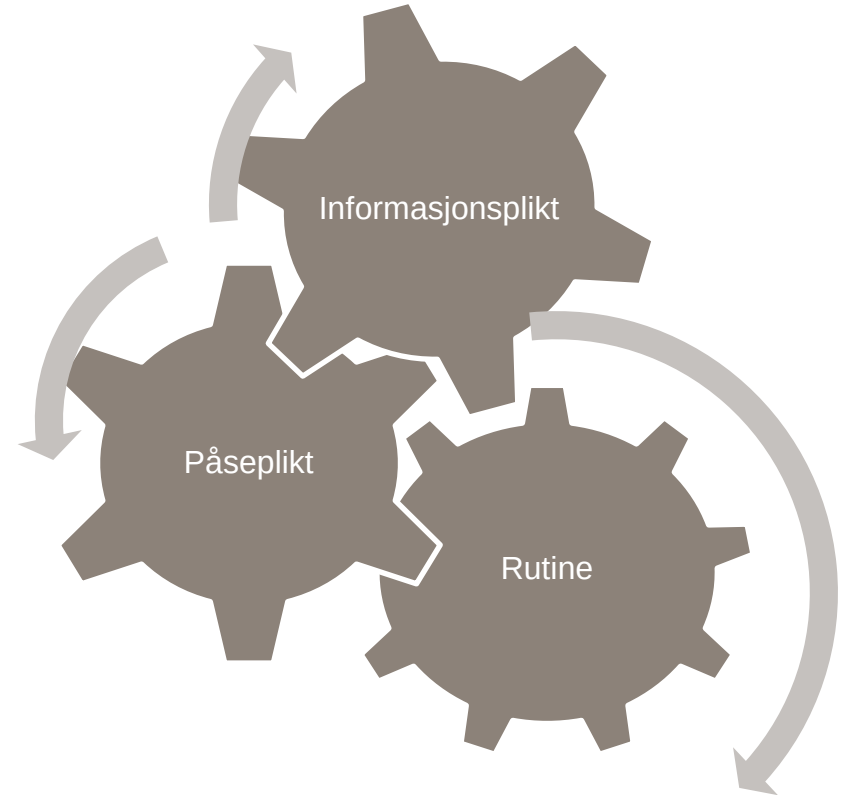
- Finansiell styring er eier av rutinen.
- Chief Procurement Officer er ansvarlig for at rutinen implementeres.

Informasjonsplikt

- Kontraktsansvarlig i Group Procurement er ansvarlig for etterlevelse av kontraktstekst og for å innhente informasjon før kontraktsinngåelse.

Påseplikt

- For leverandører som følges opp av en dedikert fagansvarlig i DNB (f.eks. renhold) er denne ansvarlig for at plikten etterleves. I tilfeller der det ikke eksisterer en dedikert fagansvarlig er ansvaret hos kontraktsansvarlig i Group Procurement. Kontraktsansvarlig har ansvar for å avklare skulle det være tvil om ansvarsfordelingen. Chief Procurement Officer er ansvarlig for en eventuell varslings til Arbeidstilsynet.



For leverandører
fra bransjer berørt
av informasjons- og
påseplikten gjelder følgende
(som et minimum) :

1. I anbudet

- a) Be leverandørene som kontaktes i anbudsprosessen svare opp og signere *egenrapporteringsskjema* for informasjons- og påseplikten.
- b) Leverandører som ikke kan bekrefte at de enten er omfattet av den aktuelle tariffavtalen eller at de følger kravene til den aktuelle allmenngjøringsforskriften skal ikke vurderes i den videre prosessen.

2. Før kontraktsinngåelse

- a) *Informasjonsplikt:* Benytt standardklausulen om påseplikten i kontrakten
- b) *Påseplikt:* For leverandører som gir utilfredsstillende svar på egenerklæring/vurderes som høyere risiko - vurder om det bør utføres en sjekk av dokumentasjon, eventuelt utføres en inspeksjon, iht sjekklisten som er utviklet for sektoren. Ta også hensyn til listen over prioriterte leverandører under.

Ved gjennomføring av påseplikten (2.b og 3 over) skal, om nødvendig, følgende leverandører prioriteres:

- Leverandører med høyt spend og/eller er spesielt kritiske for DNB og/eller er tett integrert i DNBs aktiviteter.
- Nye og for DNB ukjente leverandører skal prioriteres foran leverandører som DNB gjennom tidligere samarbeid har erfart som seriøse og loydlige virksomheter.
- Leverandører med mange underleverandører, stort antall eller stor andel utenlandsk eller innleid arbeidskraft.
- Leverandører der det er avdekket hendelser/tips eller som har fått pålegg fra Arbeidstilsynet.
- Leverandører uten tariffavtale, dvs kun omfattet av en allmenngjøringsforskrift, prioriteres fremfor leverandører dekket av en landsomfattende tariffavtale.

DNBs prinsipper for ansvarlig leverandør-adferd:

1.6 Rettferdig lønn

Leverandøren skal betale sine ansatte rettferdig, rimelig lønn, basert på prinsippet lik lønn for likt arbeid. Lønnen skal, som et minimum, være på linje med lovbestemte minimumskrav og bransjestandarder og være tilstrekkelig til at ansatte får dekket grunnleggende behov og har litt penger til overs. Ansatte bør få lønn, etter en høyere sats, for overtidarbeid.

Leverandøren skal sørge for at alle ansatte får lønsslipp som tydelig oppgir lønnen, antall timer arbeidet, samt eventuelle lovpålagte eller berettigede fradrag. Leverandøren skal føre nøyaktig fortegnelse som viser lønnsutbetalinger til de enkelte ansatte basert på antall timer arbeidet og i samsvar med arbeidstagernes ansettelseskontrakter.

Leverandøren skal ikke bruke trekk i lønn som et disiplinært tiltak, og skal ikke foreta andre trekk som det ikke er hjemmel for i lokal lovgivning.

Fra kontrakten:

1.19 INFORMASJONSPLIKT

Arbeidet som skal utføres under denne kontrakten er gjenstand for en allmenngjort tariffavtale etter allmenngjøringsloven. Det innebærer at samtlige arbeidstakere hos leverandøren/entreprenøren minst skal ha de lønns- og arbeidsvilkår som følger av forskrift for allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter.

Påseplikt

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av forskrift for allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen blir etterlevd.

Alle avtaler leverandøren inngår som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Dersom leverandøren ikke etterlever klausulen, har oppdragsgiveren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal svare til ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

Leverandøren skal legge fram dokumentasjon minst to (2) ganger i året, hvor lønnsbestemmelser framgår. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenører (underleverandører).

DNB