



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

18/1609-7

20. desember 2018

Statsbudsjettet 2019 - tildelingsbrev

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Arkivverket i 2019.

[Prop. 1 S \(2018-2019\) for Kulturdepartementet](#) ble behandlet av Stortinget 10. desember 2018 på grunnlag av [Innst. 14 S \(2018-2019\)](#).

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2019
2. Budsjettildeling for 2019
3. Forutsetninger
4. Budsjettfullmakter
5. Rapportering
6. Styringskalender

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Delmål og styringsparametre med resultatmål
- Vedlegg 2: Årsrapport for 2019
- Vedlegg 3: Styringskalender 2019
- Vedlegg 4: Rundskriv til fellesføring i tildelingsbrevene for 2019, H-7/18

Postadresse
Postboks 8030 Dep
0030 Oslo
postmottak@kud.dep.no

Kontoradresse
Grubbegata 1
www.kud.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 866

Avdeling
Avdeling for tro,
livssyn og kulturvern

Saksbehandler
Magnar Nordtug
22 24 80 69

1. Mål for 2019

Departementet har i Prop. 1 S (2018–2019) side 99 og 100 redegjort for overordnede mål, strategiske utfordringer og satsingsområder for 2019. Vi viser til denne omtalen og ber Arkivverket om å se sin virksomhet i sammenheng med disse.

Arkivverkets samfunnsoppdrag er å bidra til effektiv dokumentasjonsforvaltning og sikre, bevare og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver. Som øverste arkivmyndighet har Arkivverket ansvar for faglige standarder og retningslinjer, tilsyn og veiledning med offentlig arkivarbeid. Arkivverket skal iverksette overordnet nasjonal politikk på arkivfeltet, og bidra til utvikling og styrking av arkivsektoren. Som bevaringsinstitusjon har Arkivverket ansvar for langtidslagring, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver og prioriterte private arkiver.

Følgende overordnede mål er lagt til grunn for bevilgningene til Arkivverket:

- nasjonens arkiver representerer en helhetlig dokumentasjon av samfunn og kultur
- velfungerende dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor med effektiv dokumentfangst
- sterke og synlige arkivinstitusjoner og fagmiljøer i alle deler av landet
- avleverte arkiver er bevart og tilgjengeliggjort uavhengig av lagringsmedium og format

På grunnlag disse overordnede målene, har departementet fastsatt delmål og styringsparametere med resultatmål for 2019, se vedlegg 1.

2. Budsjettildeling for 2019

Stortinget vedtok 10. desember 2018 Kulturdepartementets budsjett for 2019.

Kulturdepartementet stiller følgende budsjetttrammer til disposisjon for Arkivverket i budsjettåret 2019 jf. [Prop. 1 S \(2018-2019\)](#) og [Innst. 14 S \(2018-2019\)](#):

2.1. Utgifter

Kap. 329, post 01	kr 385 311 000
Kap. 329, post 21, <i>kan overføres</i>	kr 18 975 000
Kap. 329, post 45, <i>kan overføres</i>	kr 9 030 000

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2018.

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter, vises det til henholdsvis [Finansdepartementets rundskriv R-116](#) og [Finansdepartementets rundskriv R-118](#).

2.2. Inntekter

Kap. 3329, post 01	kr 6 626 000
Kap. 3329, post 02	kr 19 579 000

2.2.1 Oppdragsinntekter

Inntekter knyttet til oppdragsvirksomhet bruttoføres i statsregnskapet på samme måte som øvrige inntekter. For å sikre den fleksibiliteten som er nødvendig for å ivareta intensjonene med oppdragsvirksomheten som følge av terminforskyvning av utgifter og inntekter, skal merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

3. Forutsetninger

3.1. Generelle forutsetninger

Det er en forutsetning for den tildelte budsjettammen at Arkivverket følger målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten. I instruksen er det blant annet krav om at Arkivverket holder høy kvalitet og drives effektivt.

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2019, må dekkes innenfor den tildelte budsjettammen. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeides dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til de aktivitetene som virksomheten har planlagt for 2019.

3.2 Samarbeid med Nasjonalbiblioteket

Kulturdepartementet forutsetter at Arkivverket og Nasjonalbiblioteket samarbeider om gjensidig utnyttelse av kompetanse og ressurser.

5 mill. kroner av bevilgningen til Arkivverket under kap. 329, post 01 videreføres til samarbeid mellom Arkivverket og Nasjonalbiblioteket om flytting av arkivmateriale fra Arkivverkets magasiner til Mo i Rana, og til digitalisering av arkivmateriale i Nasjonalbibliotekets anlegg i Mo i Rana, jf. tildelingsbrevet for 2018.

3.3 Deling av data

Arkivverket skal ha en kultur for åpenhet og transparens der data som hovedregel gjøres åpent tilgjengelig. Dette følger av Kulturdepartementets strategi for åpne data vedtatt 3.

oktober 2017. Arkivverket skal i årsrapporten omtale status og oppnådde resultater for dette arbeidet. Det vises til felles oppdragsbrev til Nasjonalbiblioteket, Arkivverket og Norsk kulturråd datert 8. desember 2017 med konkretisering av milepæler for 2018 og 2019.

3.4 Forvaltning av spillemidler til prosjekter og utviklingstiltak på arkivfeltet

Departementet viser til de oppgaver som Arkivverket har ved forvaltning av spillemidler til prosjekter og utviklingstiltak på arkivfeltet. Departementet vil meddele økonomiske rammer, forutsetninger og rapporteringskrav knyttet til forvaltningen av spillemidlene i eget tilsagnsbrev.

3.5 Fellesføringer 2019

Regjeringen har besluttet at følgende to fellesføringer for 2019 skal gjelde for alle statlige virksomheter i 2019: 1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden og 2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp.

1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden

Arkivverket skal arbeide systematisk for å realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

Arkivverket skal i årsrapporten redegjøre for hvordan virksomhetens rekrutteringsarbeid har vært innrettet for å nå 5%-målet og de øvrige målene for inkluderingsdugnaden.

Har Arkivverket hatt nyansettelser i rapporteringsperioden, skal andelen som har nedsatt funksjonsevne eller hull i CV'en rapporteres i årsrapporten. Har Arkivverket færre enn fem nyansettelser i perioden, skal prosentandelen ikke rapporteres i årsrapporten, for å sikre personvernet til de nyansatte. For disse virksomhetene kan det være aktuelt å ha en lengre måleperiode (enn ett år) før måltallet rapporteres. I årsrapportens kapittel 4 skal alle virksomheter vurdere arbeidet opp mot målene for dugnaden; hva som har vært vellykkede tiltak, hva som har vært utfordringer, og hvorfor virksomheten eventuelt ikke har lykket med å nå målene for dugnaden.

2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp

Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. Arkivverket skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler. Arkivverket skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet.

For nærmere omtale av fellesføringene viser vi til vedlagte rundskriv H-7/18.

3.6 Personalpolitikk

Departementet forutsetter at Arkivverket til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på best mulig måte.

Arkivverket skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arkivverket skal stille samme krav til sine tilskuddsmottakere.

3.7 Lærlinger

Virksomheten skal knytte til seg minst én lærling. Videre skal virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det vises til Strategi for flere lærlinger i Staten (regjeringen.no) for nærmere omtale.

4. Budsjettfullmakter

4.1 Merinntektsfullmakt

For 2019 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Arkivverket:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen på følgende poster mot tilsvarende merinntekter på følgende poster, jf. Prop. 1 S (2018-2019) side 170:

overskride bevilgningen under:	mot tilsvarende merinntekt under:
kap. 329 post 01	kap. 3329 post 01
kap. 329 post 21	kap. 3329 post 02

Merinntekt som gir grunnlag for overskridelse skal også dekke merverdiavgift knyttet til overskridelsen, og berører derfor også kap. 1633, post 01 for de statlige forvaltningsorganene som inngår i nettoordningen for merverdiavgift.

Merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

Dersom inntektene under inntekstpostene som er omtalt ovenfor blir mindre enn budsjettet, innebærer dette at rammen under de aktuelle utgiftspostene må reduseres tilsvarende mindreinntekten.

4.2 Andre budsjettfullmakter

Arkivverket må søke Kulturdepartementet om samtykke til å benytte seg av følgende budsjettfullmakter i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.

- Overskridelse mot innsparing i løpet av de fem følgende budsjettår, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.6.

- Omdisponering fra driftsbevilgninger til investeringsbevilgninger, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.

Det vises for øvrig til departementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring for utdypende omtale av fullmakter på økonomi- og personalområdet.

5. Rapportering

5.1 Regnskapsrapport per 31. august 2019

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2019, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Departementet vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

5.2 Årsrapport for 2019

Virksomheten skal ved utgangen av hvert budsjettår utarbeide en egen årsrapport. Årsrapport og årsregnskap skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter, jf. pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2019 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2020. Vurderinger av sikkerhet og risiko skal ikke inngå i selve årsrapporten, men følge som vedlegg til rapporten.

Årsrapporten skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai 2020, men ikke før den er behandlet i styringsdialogen med departementet. Vedlegg med vurderinger av sikkerhet og risiko skal ikke publiseres.

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten.

For nærmere krav til årsrapporten vises det til vedlegg 2.

6 Styringskalender for 2019

Kalender for styringsdialogen 2019 framgår av vedlegg 3.

Med hilsen

Steinar Lien (e.f.)
ekspedisjonssjef

Magnar Nordtug
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi

Helse- og omsorgsdepartementet
Riksrevisjonen

Vedlegg 1: Delmål og styringsparametre med resultatmål for Arkivverket i 2019

Overordnet mål 1	Delmål til overordnet mål 1		Styringsparametre med resultatmål til overordnet mål 1	
nasjonens arkiver representerer en helhetlig dokumentasjon av samfunn og kultur	1.	sterk og synlig fagmyndighet som sikrer samfunnets arkiver	1.1	gjennomføre 65 tilsyn etter ny metodikk
			1.2	koordinere arbeidet på privatarkivfeltet
			1.3	etablere et nasjonalt forum for privatarkiv
			1.4	andelen av privatarkiv registrert i Arkivportalen har økt i antall og i geografisk spredning
			1.5	motta 100 digitalt skapte arkiver
Overordnet mål 2	Delmål til overordnet mål 2		Styringsparametre med resultatmål til overordnet mål 2	
velfungerende dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor med effektiv dokumentfangst	2.	brukervennlig digital arkivering	2.1	utarbeide veiledningsmateriell om journalføring og arkivering
			2.2	utarbeide konsept og planer for brukervennlig arkivering
			2.3	gjennomføre piloter for enkelt å hente ut og overføre digitale arkiv fra kommunale og statlige løsninger

Vedlegg 1: Delmål og styringsparametre med resultatmål for Arkivverket i 2019

Overordnet mål 3	Delmål til overordnet mål 3		Styringsparametre med resultatmål til overordnet mål 3	
sterke og synlige arkivinstitusjoner og fagmiljøer i alle deler av landet	3.	effektive og pålitelige fellesløsninger	3.1	gjennomføre piloter med utvalgte arkivinstitusjoner for å sikre at Digitalarkivet fungerer i henhold til plan
			3.2	utvide Digitalarkivet med funksjonalitet for framvisning av audiovisuelt materiale
			3.3	gjennomføre forprosjekt for tilgjenggjøring av digitalt skapt arkivmateriale
			3.4	gjennomføre konsept- og planleggingsfase av prosjekt langtidsbevaring av digitale arkiv

Overordnet mål 4	Delmål til overordnet mål 4		Styringsparametre med resultatmål til overordnet mål 4	
avleverte arkiver er bevart og tilgjengeliggjort uavhengig av lagringsmedium og format	4.	økt digital tilgang til arkivmateriale	4.1	10 millioner nye sider er publisert i Digitalarkivet
			4.2	økt brukertilfredshet for arkivverket.no og digitalarkivet.no
			4.3	gjennomføre piloter med offentlige virksomheter for mediekonvertering av papirarkiver og digital avlevering

Årsrapport for 2019

Det vises til pkt. 1.5.1. i [Bestemmelser om økonomistyring i staten](#) (Bestemmelsene).

Årsrapporten skal inneholde seks deler med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

På [DFØs nettsider](#) ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten. Se spesielt DFØs Veiledningsnotat – Årsrapport for statlige virksomheter.

Nedenfor følger en skisse til innhold i årsrapportens del I–V:

Del I Leders beretning

Det gis en overordnet vurdering av virksomhetens samlede resultater, kort omtale av hva ledelsen har lagt vekt på i rapporten og en overordnet fremstilling av virksomhetens viktigste prioriteringer. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen.

Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det gis en kort omtale av virksomhetens formål og organisering, og hvilket regnskapsprinsipp som benyttes. Det skal videre oppgis nøkkeltall for 2018 og 2019 (antall årsverk, samlet budsjett- og regnskap mv.) og endringer fra 2018–2019.

Del III Årets aktiviteter og resultater

Kulturdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i 2019 gjennom budsjettproposisjonen for 2021. Virksomhetens resultatrapportering for 2019 vil danne grunnlag for denne rapporteringen. Resultatrapporteringen er også et viktig grunnlag for departementets formulering av mål- og resultatkrav for kommende år. Virksomheten må derfor legge vekt på å framskaffe og presentere data for oppnådde resultater for de mål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2019.

Virksomhetens rapport for 2019 skal inneholde:

- Kortfattet omtale av virksomhetens samlede aktivitet i 2019.
- Omtale av virksomhetens oppnådde resultater i 2019 for de resultatmål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2019. Omtalen skal begrenses til tiltak som er sentrale for mål- og resultatoppnåelsen.
- Omtale av planer og aktiviteter i 2019 knyttet til eventuelle spesielle forutsetninger som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2019.

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for 2018 og 2019 og tilhørende plantall for 2020.

Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) må redegjøre for forvaltningen av tilskuddsmidler.

Del IV Styring og kontroll av virksomheten

Det gis en kort omtale av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll, inkludert en vurdering av egnethet i forhold til måloppnåelse på kort og lang sikt.

Særskilt om likestillingsrapportering

Veiledningsheftet "Statlige virksomheters likestillingsredegjørelse etter aktivitets- og rapporteringsplikten" er et godt verktøy for å sørge for at likestillingsrapporteringen er i tråd med lovpålagte krav. Virksomheten må selv vurdere omfanget av rapporteringen i årsrapporten. Kulturdepartementet ber om at alle virksomheter innarbeider følgende oversikt i sin redegjørelse i årsrapporten:

	Alle stillinger ¹			Lederstillinger			Lønn ²
	Menn	Kvinner	Antall	Menn	Kvinner	Antall	Kvinner / Menn
2018							
2019							

Del V Vurdering av framtidsutsikter

Det gis en kort omtale av forhold i og utenfor virksomheten som belyser hvordan disse forholdene vil kunne påvirke virksomhetens evne til i oppfylle virksomhetens mål på lengre sikt.

Del VI Årsregnskap

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4. Finansdepartementets rundskriv [R-115 av 24. november 2016](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Veiledningsmaterieell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

¹ I kolonnene skal virksomhetene oppgi andelen menn (M) og kvinner (K) og antall stillinger totalt for henholdsvis alle stillinger og lederstillinger i virksomheten i 2018 og 2019.

² I kolonnene skal virksomhetene oppgi kvinners gjennomsnittlige årslønn i prosent av gjennomsnittlig årslønn for menn i virksomheten i 2018 og 2019

Styringskalender 2019 for Kulturdepartementet (KUD) og Arkivverket (AV)

Frist eller dato	Sak	Ansvar
15. januar	Budsjettskriv for 2020	KUD
1. mars	Budsjettsøknad for 2020	AV
15. mars	Årsrapport for 2018	AV
10. april	Etatsstyringsmøte	KUD
mai	Fagmøte, halvdags	KUD
15. juni	Arkivstatistikk for 2018	AV
15. september	Regnskapsrapport per 31. august	AV
oktober	Fagmøte, halvdags	KUD
31. oktober	Foreløpig tildelingsbrev for 2020	KUD
6. november	Etatsstyringsmøte	KUD
31. desember	Tildelingsbrev for 2020	KUD



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Rundskriv

Departementene

Nr.	Vår ref	Dato
H-7/18	18/1709	19.12.2018

Rundskriv til fellesføring i tildelingsbrevene for 2019

Formålet med dette rundskrivet er å orientere departementene om fellesføringen som skal legges inn i tildelingsbrevene til samtlige statlige virksomheter for 2019. Grunnlaget for fellesføringer som virkemiddel er beskrevet i rundskriv P 2/2009 av 14. mai 2009.

Fellesføringsteksten for 2019

Regjeringen har gitt sin tilslutning til at offentlige virksomheter skal få to fellesføringer som skal innarbeides i tildelingsbrevene for 2019:

- 1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.*
- 2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp*

1) Realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

"<Virksomheten> skal arbeide systematisk for å realisere regjeringens inkluderingsdugnad, og utvikle rutiner og arbeidsformer i personalarbeidet med sikte på å nå målene for dugnaden.

<Virksomheten> skal i årsrapporten redegjøre for hvordan <virksomhetens> rekrutteringsarbeid har vært innrettet for å nå 5 %- målet og de øvrige målene for inkluderingsdugnaden.

Har <virksomheten> hatt nyansettelser i rapporteringsperioden, skal andelen som har nedsett funksjonsevne eller hull i CV'en rapporteres i årsrapporten. Det er ønskelig at virksomheten starter å måle fra 1.7. 2018. Har <virksomheten> færre enn fem nyansettelser i perioden, skal prosentandelen ikke rapporteres i årsrapporten, for å sikre personvernet til de nyansatte. For disse virksomhetene kan det være aktuelt å ha en lengre måleperiode (enn ett år) før måltallet rapporteres. I årsrapportens kapittel 4 skal alle virksomheter vurdere arbeidet opp mot målene for dugnaden; hva som har vært vellykkede tiltak, hva som har vært utfordringer, og hvorfor virksomheten eventuelt ikke har lyktes med å nå målene for dugnaden."

Teksten i fellesføringen med definisjoner og forklaringer er de samme som ble gitt i Rundskriv [H-3/18](#). Det vises for øvrig til [Arbeidsgiverportalen](#) .

2) Motvirke arbeidslivskriminalitet ved offentlige innkjøp

"Offentlige oppdragsgivere har som innkjøpere av varer og tjenester et særskilt ansvar for å motvirke arbeidslivskriminalitet. Det forventes at offentlige virksomheter går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv. <Virksomheten> skal ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter sikre at deres leverandører følger lover og regler. <Virksomheten> skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet."

1. Regjeringens mål med fellesføringen

Fellesføringen er knyttet til virksomhetenes oppfølging av de pliktene de er pålagt som oppdragsgivere gjennom lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter. Dette gjelder blant annet krav til attest for skatt- og avgift, krav til lønns- og arbeidsvilkår, og bestemmelsen om begrensning i antall ledd i leverandørkjeden.

Arbeidslivskriminalitet representerer en betydelig samfunnsutfordring. Arbeidslivskriminalitet kjennetegnes av kriminelle aktører som opptrer organisert og systematisk, gjerne på tvers av ulike bransjer. Følgene av arbeidslivskriminalitet er at arbeidstakere utnyttes, konkurransen i markedene vris og samfunnets inntektsgrunnlag undergraves. Regjeringen har utarbeidet en [strategi for innsatsen mot arbeidslivskriminalitet](#) for å samordne innsatsen. Et av hovedområdene i strategien er at det offentlige gjennom sine

innkjøp skal bidra til å bekjempe arbeidslivskriminalitet. Riksrevisjonen pekte i en rapport ([Dokument 3:14 \(2015-2016\)](#)) på behovet for en styrket innsats for å forhindre arbeidslivskriminalitet ved anskaffelser i offentlig sektor. Dette arbeidet følges opp blant annet gjennom regjeringens strategi mot arbeidslivskriminalitet.

Det offentlige foretar betydelige anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider fra eksterne leverandører. Offentlig sektor har et særlig ansvar for å sikre ryddige forhold i norsk arbeidsliv og hindre arbeidslivskriminalitet ved å medvirke til at ingen arbeidstakere utnyttes.

Virksomhetene skal i sin årsrapportering redegjøre for hvilke rutiner de har for å motvirke arbeidslivskriminalitet i sine anskaffelser og hvordan det følges opp. Denne rapporteringen vil utgjøre et viktig kunnskapsgrunnlag for alle offentlige virksomheter, og vil blant annet kunne bidra til å målrette det videre arbeidet deres med oppfølging og veiledning for å forhindre arbeidslivskriminalitet ved offentlige anskaffelser. Det tas også sikte på en kunnskapsoppsummering med utgangspunkt i årsrapporteringen fra virksomheten.

2. Eksempler på framgangsmåte for å motvirke arbeidslivskriminalitet ved tildeling og oppfølging av kontrakter

Det er den enkelte arbeidsgiver som har det primære ansvaret for at virksomheten driver i samsvar med lov og regelverk. Samtidig har oppdragsgivere et ansvar for å følge opp de kontrakter som inngås. Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter stiller særskilte krav til lønns- og arbeidsvilkår for arbeidstakere i virksomheter som er leverandører til det offentlige. Oppdragsgiverne skal gjennomføre nødvendig kontroll av om leverandøren overholder disse kravene. Det er derfor viktig at virksomhetene har gode rutiner for å kontraktsfeste hvilke krav som stilles, hvilke sanksjoner som kan iverksettes ved brudd på kravene hos leverandør og underleverandører, samt rutiner for å følge opp de inngåtte kontraktene.

Kartlegginger som er gjort viser at mange offentlige virksomheter har for svak oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandører i inngåtte kontrakter. Oppfølgingen skal bygge på en risikovurdering. Krav til rutiner for oppfølging må stå i forhold til risikoen. Behov for oppfølging og kontroll skal tilpasses den enkelte anskaffelsen, og det er opp til oppdragsgiveren å vurdere i hvilken utstrekning det er nødvendig å følge opp den enkelte leverandøren ut ifra risikonivå. Det vil ofte være behov for å oppdatere risikovurderingen med jevne mellomrom, for eksempel en gang i året i forbindelse med ordinær oppfølging av leverandør. Dersom risikoen vurderes å være høy, skal virksomheten utvide kontrollen med den aktuelle kontrakten.

Noen veiledende eksempler

Et eksempel på betydningen av å kontraktsfeste krav, er Statnetts kontrakt med en utenlandsk underentreprenør i forbindelse med bygging av nye kraftlinjer i Vest-Agder og Rogaland. Kontrakten inneholdt bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår og krav til

etiske retningslinjer. Det ble avdekket alvorlige avvik i lønns- og arbeidsvilkårene for arbeidstakere som var engasjert av underentreprenøren, blant annet ble det stilt krav om at halvparten av lønnen skulle betales tilbake til deres opprinnelige arbeidsgiver i hjemlandet. Dette var et alvorlig brudd på kontraktsvilkårene. Da forholdene ble avdekket kunne Statnett som oppdragsgiver med utgangspunkt i kontrakten kreve at underentreprenøren straks ordnet opp i forholdene.

Et eksempel på hvilke rutiner en oppdragsgiver kan ha for å følge opp inngåtte kontrakter, er Høgskolen i Oslo og Akershus sine rutiner for å sikre at det benyttes godkjente renholdsleverandører og at regelverket mht. lønns- og arbeidsvilkår følges. Rutinen innebærer blant annet at Høgskolen tar stikkprøver hver 6. måned hvor det bes om kopi av arbeidsavtaler, timelister og lønns slipper for å sikre at leverandør følger regelverket. I følge rutinen bes det om innsyn i 5 arbeidsforhold per leverandør, og det settes i gang sanksjoner i henhold til gjeldende kontrakt der det avdekkes brudd på regelverket. Arbeidstilsynet varsles også.

Flere store offentlige virksomheter har egne samarbeidsavtaler med offentlige kontrollmyndigheter. Gjennom dette samarbeidet kan det gis veiledning om hvilke forhold virksomhetene må være særskilt oppmerksomme på. Bl.a. har noen store offentlige utbygere samarbeidsavtaler med Skatteetaten. Avtalen går ut på at Skatteetaten bistår med opplysninger i sanntid til innkjøperne hos de offentlige utbyggerne slik at de kan forbedre sin internkontroll i forbindelse med inngåelse av kontrakter. Alle statlige virksomheter bør foreta en vurdering av om det kan være aktuelt å inngå et samarbeid med en eller flere kontrollmyndigheter i forbindelse med sine anskaffelser.

3. Hva forventes av departementene?

Departementene skal ta fellesføringen inn i sine tildelingsbrev, henwise til rundskrivet og følge opp virksomhetenes gjennomføring av fellesføringen. Etter KMDs vurdering skjer oppfølging best gjennom den ordinære styringsdialogen.

Departementene bør også legge til rette for veiledning til etatene, og for erfaringsutveksling mellom etatene, blant annet ved å videreformidle gode eksempler.

4. Hva forventes av virksomhetene?

Jf. omtale under punkt 3.

For å sikre at offentlige virksomheter motvirker arbeidslivskriminalitet i egne anskaffelser på en best mulig måte, er det sterkt å anbefale at arbeid mot arbeidslivskriminalitet inngår i virksomhetenes systemer og rutiner for anskaffelser. De virksomhetene som ikke har etablert slike systemer og rutiner bør etablere disse og sikre en praksis for at de blir fulgt opp.

I årsrapporten skal virksomheten redegjøre for hvilke systemer og rutiner de har for kontraktsinngåelse og for oppfølging av inngåtte kontrakter for å motvirke arbeidslivskriminalitet.

5. Ytterligere informasjon og veiledning

Direktorat for forvaltning og IKT (Difi) er, blant annet, et kompetansesenter for det offentlige arbeid med anskaffelser. På oppdrag fra Arbeids- og sosialdepartementet har Difi utviklet veiledningsmateriale om hvordan offentlige virksomheter kan forhindre arbeidslivskriminalitet ved inngåelse og oppfølging av kontrakter. Difi kan kontaktes for nærmere veiledning. På www.anskaffelser.no er det generell informasjon og veiledning om ulike verktøy og metoder som virksomhetene kan benytte, blant annet [Difis veileder om "Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter"](#) og [Difis interne rutine for etterlevelse av krav til lønns- og arbeidsvilkår](#).

Arbeidstilsynet fører tilsyn med oppfølgingen av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Arbeidstilsynet kan også kontaktes for å få råd og veiledning om oppfølgingen.

For nærmere informasjon om gjeldende rett vises det til Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett.

Med hilsen

Jan Hjelle (e.f.)
ekspedisjonssjef

Asgeir Fløtre
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

Kopi:
Statsministerens kontor
Riksrevisjonen