

Gäller för: Västfastigheter bygg och förvaltning, Fastighet stöd och service

Giltig från: 2026-03-31

Innehållsansvar: Sandra Nurmi Torvfelt, (santo), Projektledare

Giltig till: 2028-03-30

Granskad av: Peter Gustafsson, (petgu12), Områdeschef

Godkänd av: Gabriella Köhler Graf, (gabgr3), Regionområdeschef

Riktlinje för incidenthantering motverka arbetslivskriminalitet

Lag,- regel,- och avtalsbrott inom
Västra Götalandsregionens byggverksamhet

Innehållsförteckning

Riktlinje för incidenthantering motverka arbetslivskriminalitet	1
1. Sammanfattning	3
2. Inledning	3
3. Syfte.....	4
4. Förändringar sedan föregående version	5
5. Arbetssätt för att motverka arbetslivskriminalitet.....	5
6. Incidenthantering – ansvar	7
7. Arbetstillstånd	9
8. Utstationering av arbetstagare	11
9. Person saknar ID06 kort	13
10. Person saknar giltig identitetshandling	14
11. Person innehar ett felaktigt ID06-kort.....	15
12. Person med ej aktiverat ID06-kort.....	17
13. Person har inte loggat in.....	19
14. Drog-/Alkoholpåverkad person.....	20
15. Person har inte eller använder inte korrekt skyddsutrustning.....	21
16. Icke känd underentreprenör	23
17. Sanktioner	24
18. Relaterade dokument	25

1. Sammanfattning

Denna riktlinje reglerar hur Västra Götalandsregionen (VGR), Förvaltningen Fastighet, stöd och service, fortsatt benämnd som beställaren, ska hantera incidenter som uppstår i byggverksamheten för att motverka arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Riktlinjen är även avsedd som en extern informationskälla, för beställarens entreprenörer och deras underentreprenörer.

I riktlinjen beskrivs hur beställaren agerar vid olika typer av incidenter inom byggverksamheten. Målet är att skapa transparens och förståelse för beställarens rutiner, säkerhetskrav och arbetssätt, så att beställare och entreprenörer tillsammans kan säkerställa en trygg, hållbar och ansvarsfull verksamhet.

2. Inledning

Arbetslivskriminalitet är ett allvarligt samhällsproblem som innebär att människor utnyttjas, att näringslivet skadas och att samhällets resurser missbrukas. Den har ett nära samband med organiserad och systemhotande brottslighet, vilken riskerar att undergräva tilliten till samhällskontraktet, förtroendet för våra institutioner, rättssäkerheten och i förlängningen demokratin.

Beställaren har en tydlig målsättning att bidra till att motverka arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet. Beställarens byggverksamhet bedrivs i en sektor där risken för denna typ av brottslighet kan vara förhöjd. Ett effektivt motverkande arbete kräver att alla aktörer tar ansvar och verkar för att upprätthålla en sund och seriös arbetsmarknad.

3. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att fungera som ett tydligt stöd för hur Västra Götalandsregion (VGR), Förvaltningen Fastighet, stöd och service (FFSS), fortsatt i riktlinjen benämnt beställaren, hanterar incidenter som kan uppstå i byggverksamheten för att motverka arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

I riktlinjen beskrivs hur beställaren agerar vid olika typer av incidenter inom byggverksamheten. Målet är att skapa transparens och förståelse för beställarens rutiner, säkerhetskrav och arbetssätt, så att beställare och entreprenörer tillsammans kan säkerställa en trygg, hållbar och ansvarsfull verksamhet.

Beställaren lägger stor vikt vid att alla entreprenörer behandlas likvärdigt och rättvist. Detta är en central del i beställarens arbete för att upprätthålla förtroende och säkerställa sund konkurrens.

Riktlinjen fungerar även som vägledning för entreprenörer och deras underentreprenörer i deras arbete med att följa gällande lagar, regler och branschöverenskommelser.

Beställaren strävar efter ett tydligt och strukturerat samarbete i frågor som rör arbetslivskriminalitet, säkerhet och regelefterlevnad. Beställaren är medveten om att dessa frågor kan vara komplexa och att regelverk ibland kan vara otydliga eller överlappande. Beställaren ser dock vikten av att arbeta proaktivt, långsiktigt och i nära samverkan med både interna och externa aktörer.

Beställarens arbete mot arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet bygger inte på misstro, utan på ambitionen att stärka och stödja seriösa aktörer som följer gällande lagar, EU-förordningar, branschöverenskommelser och de avtal beställaren ingår. Genom en öppen och tillitsbaserad dialog vill beställaren säkerställa att beställaren enbart samarbetar med pålitliga och professionella aktörer, vilket bidrar till en säker, rättvis och hållbar byggverksamhet.

4. Förändringar sedan föregående version

Ny Riktlinje verkställighet

5. Arbetssätt för att motverka arbetslivskriminalitet

5.1. Ställningstagande

Beställarens ställningstagande grundar sig inte på misstro mot beställarens entreprenörer. Tvärtom är beställarens ambition att stärka och stödja seriösa aktörer som följer gällande lagar, EU-förordningar, branschöverenskommelser och de avtal som beställaren ingår. Genom öppen och tillitsfull kommunikation vill beställaren skapa förutsättningar för att förebygga och hantera de problem som kan uppstå.

Beställaren vill premiera de aktörer som arbetar seriöst och lagenligt, och vi eftersträvar långsiktiga och förtroendefulla relationer där transparens och ansvarstagande är en självklar del.

5.2. Metodik och kontrollrutiner

För att säkerställa att beställarens entreprenörer uppfyller sina åtaganden genomför beställaren regelbundna, annonserade eller oannonserade, kontroller inom byggverksamheten. Dessa kontroller kan inkludera platsbesök och identitetskontroller, där all personal som arbetar inom byggverksamheten ska kunna styrka sin identitet med giltig identitetshandling eller annan handling som visar medborgarskap och/eller rätten att arbeta i Sverige.

Beställaren ställer krav på att all personal är nykter och drogfri vid arbete, eftersom det ytterst är en fråga om säkerhet för både arbetstagare och andra som vistas på arbetsplatsen. Alkohol och drogkontroller kan vid vissa platsbesök komma att genomföras på initiativ av beställaren.

Som en del av vår seriositetskontroll granskar och kontrollerar vi företag, deras företrädare och nyckelpersoner.

5.3. Strategi och sanktioner

Beställaren har en fastställd strategi och tydliga mätbara mål för arbetet mot arbetslivskriminalitet. Dessa mål följs upp och kommuniceras till beställarens entreprenörer, tillsammans med de rutiner beställaren tillämpar vid incidenter och överträdelser.

Beställaren tillämpar en sanktionstrappa, se kapitel 16. Sanktioner, som är tydlig och konsekvent. Den ger möjlighet till rättelse men kan, vid allvarliga eller upprepade överträdelser, innebära vite, hävning av avtal och rapportering till relevanta myndigheter såsom Polisen, Arbetsmiljöverket eller Migrationsverket. Vid systematiska och medvetna lagöverträdelser är det beställarens skyldighet att agera tydligt och ovillkorligt.

5.4. Roller

I denna riktlinje används följande benämningar av roller:

Beställare – representant från Västra Götalandsregionen (VGR), Förvaltningen Fastighet, stöd och service (FFSS).

Entreprenör – beställarens avtalspart eller avtalspartens underentreprenörer i flera led.

Kontrollföretag – av beställaren anlitat IDO6-ackrediterat oberoende tredjeparts kontrollföretag som kan utföra fysiska arbetsplatskontroller.

Tredjepartskontrollant – individ anställd av kontrollföretag som genomför fysiska arbetsplatskontroller.

Platsledning – Entreprenörens ansvariga kontaktperson på arbetsplatsen.

5.5. Definition och hantering av incidenter

En incident definieras som en händelse eller situation som bryter mot svensk lagstiftning, krav eller förväntningar som fastställts i avtal och där någon form av åtgärd samt uppföljning krävs.

Beställaren använder sig av IDO6-ackrediterade oberoende tredjeparts kontrollföretag för att genomföra fysiska arbetsplatskontroller samt uppföljning av incidenter. De personer som genomför fysiska

arbetsplatskontroller, genom kontrollföretaget, benämns tredjepartskontrollant.

När en incident upptäcks ska tredjepartskontrollanten muntligen redogöra för sina iakttagelser på plats för ansvarig person hos entreprenören (platsledning). Efter den fysiska arbetsplatskontrollen tar kontrollföretaget fram en fullständig rapport, som lämnas till beställaren, som i sin tur skickar vidare till platsledningen. Detta arbete kan ta upp till två veckor.

Beställaren förväntar sig att entreprenören inom två veckor efter mottagen rapport vidtar nödvändiga åtgärder och redovisar dessa till kontrollföretaget som utför uppföljning på uppdrag av beställaren. Beställaren följer upp alla incidenter för att säkerställa att brister åtgärdats, och bristfälliga insatser kräver omedelbar rättelse.

5.6. Kommunikation och beslutsfattande

All kommunikation och hantering av incidenter sker via kontrollföretaget, men beställaren fattar alltid självständiga beslut om åtgärder. Detta inkluderar eventuella polisanmälningar, rapporteringar till tillsynsmyndigheter, tillämpning av sanktioner, viten eller hävning av avtal.

Beställarens arbetssätt är framtaget för att säkerställa konsekvent och rättvis tillämpning, där syftet inte är att bestraffa de som försöker göra rätt, utan att stänga ute de aktörer som medvetet och upprepade gånger bryter mot gällande lagar och regler. På så sätt värnar beställaren om en trygg, rättvis och hållbar arbetsmarknad och bygger en verksamhet som präglas av ordning, reda och tillit.

6. Incidenthantering – ansvar

6.1. Beställarens ansvar

Beställaren ansvarar för att följa upp och säkerställa att alla rapporterade incidenter hanteras på ett korrekt och fullständigt sätt.

För att säkerställa transparens och likabehandling av alla entreprenörer tydliggör beställaren i detta dokument hur varje typ av incident ska hanteras och hur beställaren kommer agera.

- Beställaren följer upp samtliga rapporterade incidenter och kräver bevis på vidtagna åtgärder.
- All kommunikation kring incidenter och åtgärder hanteras av externt kontrollföretag.
- Beslut om åtgärder fattas alltid av beställaren och kan innefatta:
 - Anmälan till relevant tillsynsmyndighet.
 - Hävning av avtal.
 - Tillämpning av sanktionsåtgärder.
 - Fastställande av om en händelse är att betrakta som en incident.

6.2. Entreprenörens ansvar

Även om delar av incidenthanteringen är delegerad till ett externt kontrollföretag, kvarstår entreprenörens övergripande ansvar och entreprenörens skyldigheter. Dessa beskrivs i kommande avsnitt med exempel på incidenter.

Det är entreprenörens ansvar att kontinuerligt följa upp incidenthanteringen på arbetsplatsen och säkerställa att entreprenören genomför rutinförbättringar för att förhindra återkommande incidenter.

- Samtliga noterade incidenter ska hanteras av den berörda entreprenören.
- Bevis på vidtagna åtgärder ska lämnas till kontrollföretag inom två veckor från det att den skriftliga rapporten mottagits.
- Åtgärderna ska vara relevanta, spårbara och möjliga att följa upp.

6.3. Tredjepartskontrollants ansvar

Tredjepartskontrollant ansvarar för att dokumentera och rapportera sina iakttagelser på ett tydligt och korrekt sätt.

Upptäckta incidenter presenteras alltid tillsammans med information om relevanta krav, lagar och regelverk, och i vissa fall kan även förslag på lösningar eller förbättringar inkluderas.

Rapportering till berörda myndigheter kan, av säkerhetsskäl, ske omedelbart och innan den skriftliga rapporten är färdigställd.

- Muntlig redogörelse för observationer ska ges direkt på plats till platsledning.
- En översiktlig bild av eventuella incidenter ska presenteras vid samma tillfälle.
- När all relevant information har sammanställts ska en fullständig skriftlig rapport överlämnas till beställaren.
- Tiden för sammanställning och leverans av rapport kan uppgå till två veckor.

7. Arbetstillstånd

7.1. Bestämmelser och krav

Tredjelandsmedborgare måste ha ett arbetstillstånd för att arbeta i Sverige. Arbetsgivaren ska lämna information om anställningen till Migrationsverket för att arbetstagaren ska kunna ansöka om arbetstillstånd¹. Arbetsgivaren ska löpande kontrollera en persons rätt att vara och arbeta i Sverige innan och under personens anställning².

Asylsökande kan arbeta om personen kan uppvisa ett LMA-kort med AT-UND³. Arbetstillstånd ska föras in på uppehållstillståndskort. Personer har rätt att arbeta under sin tid som asylsökande med så kallat AT-UND, där personen undantas kravet på arbetstillstånd. Information om personens rätt att arbeta under tiden som asylsökande framgår genom att skanna QR-koden på LMA-kort. Saknas QR-kod kontrolleras kortet manuellt med teckenkod eller genom samtal till Migrationsverket.

Krav på arbetstillstånd för persons innehav av aktivt ID06-kort följer de allmänna bestämmelserna⁴ där kortets giltighetstid villkoras av att

¹ 6 kap. 4 § utlänningsförordningen (2006:97)

² 20 kap. 12 § utlänningslagen (2005:716)

³ 5 kap. 4 § utlänningsförordningen

⁴ Punkt 1.2 - ID06 - Allmänna bestämmelser

personen innehar ett giltigt arbets- och uppehållstillstånd. ID06 har rätten att omedelbart säga upp kortet vid misstanke om otillåten användning. Saknas arbetsgivarsamband mellan företaget som beställt ID06-kort och personen vilket kortet registrerats för, föreligger grunden för antagande av väsentligt brott gällande urkundsförfalskning.⁵

Observera att ID06 förbehåller sig rätten att neka ID06-kort till ett företag, eller angivna användare från företaget, om denne tidigare blivit avstängd på grund av missbruk av ID06-systemet.

7.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Det är svårt att på plats och direkt avgöra om en individ saknar arbetstillstånd. Ofta måste kontakt tas med Migrationsverket och svar kan dröja upp till en vecka.

Om en person, som vid kontroll kan antas sakna arbetstillstånd eller inte kan uppvisa arbetstillstånd, ska tredjepartskontrollanten agera på följande sätt:

1. Eskortera personen till platsledningen.
2. Kontrollera om personen tidigare har uppvisat ett arbetstillstånd för platsledningen.
3. Om inte, ta tillsammans med platsledningen kontakt med personen arbetsgivare.
4. Om arbetsgivaren inte kan bevisa att personen har ett arbetstillstånd ska personen avvisas ifrån arbetsplatsen.
5. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

7.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstateras sakna arbetstillstånd ska personen omgående lämna arbetsplatsen och beställaren ska:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten, via kontrollföretag.

⁵ Punkt 4.2 - Allmänna bestämmelser för anslutning av användarföretag till ID06-systemet

- Säkerställa att entreprenören har upprättat en rutin för att förhindra liknande incidenter i framtiden.
- Anmäla incidenten till relevant tillsynsmyndighet.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal. Påföljder från tillsynsmyndigheter påverkar inte beställarens rätt att vidta egna sanktionsåtgärder.

7.4. Rutinrekommendationer

Entreprenören ska ha en rutin för att kontrollera om en person är tredjehandsmedborgare och för hur arbetstillstånd ska kontrolleras.

Rutinen ska ange hur kontroll sker samt i vilken situation eller intervall som kontakt sker med Migrationsverket för återkoppling om personen fortfarande har arbetstillstånd.

8. Utstationering av arbetstagare

8.1. Bestämmelser och regler

Arbetstagare som ska vara utstationerade ska enligt lag anmälas av arbetsgivaren till Arbetsmiljöverket senast när en utstationerad arbetstagare påbörjar arbetet. Arbetsgivaren är även skyldig att anmäla ändrade uppgifter om utstationeringen till Arbetsmiljöverket⁶. Ändringarna kan till exempel gälla att arbetstagaren byts ut, platsen där arbetet utförs ändras eller att tidsperioden förlängs.

Entreprenören bör senast vid inskrivningstillfället be om den bekräftelse arbetsgivaren mottagit från Arbetsmiljöverket för att bekräfta personens rätt att arbeta på byggarbetsplatsen. I samband med detta bör entreprenören stämma av med arbetsgivaren vilket lands socialförsäkringssystem den föränmälda personen tillhör i form av A1-intyg.

⁶ Lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare

8.2. Hur agerar Tredjepartskontrollant

Det är svårt att direkt på plats avgöra om en individ ska vara utstationerad. Kontakt måste tas med Arbetsmiljöverket vilkas svar kan dröja upp till en vecka.

1. Tredjepartskontrollant ger muntlig information om vilka personer som antas sakna utstationering.
2. Tredjepartskontrollant kontrollerar med platsledningen om personen har rapporterats som utstationerad av personens arbetsgivare.
3. Platsledningen beslutar om kontakt ska tas med individens arbetsgivare.
4. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

8.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstaterats sakna utstationering ska personen utstationeras av arbetsgivaren innan personen får tillträde till arbetsplatsen och beställaren ska:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretaget.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Anmäla incidenten till tillsynsmyndighet.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal. Påföljder från tillsynsmyndigheter påverkar inte beställarens rätt att vidta egna sanktionsåtgärder.

8.4. Rutinrekommendationer

Rutin bör finnas gällande hur entreprenören säkerställer om personen ska vara och är korrekt utstationerad.

Rutinen bör innehålla vilka kontroller entreprenören genomför senast vid inskrivningstillfället, till exempel utstationeringsbevis och A1-intyg.

9. Person saknar ID06 kort

9.1. Bestämmelser och regler

Alla byggarbetsplatser över fyra prisbasbelopp ska ha en elektronisk personalliggare med krav på att verksamma personer på en byggarbetsplats registrerar arbetspassets start och slut. Beställaren förbehåller sig rätten att även kräva att byggarbetsplatser under fyra prisbasbelopp ska ha en elektronisk personalliggare om så anges i avtalet.

Beställaren följer den branschöverenskommelse, där in- och utloggningar föreskrivs göras med ID06-kort. ID06-kortet ska alltid medtagas till arbetsplatsen, bäras synligt och på anmodan kunna visas upp, oaktat belopp på projektet.

Är personen inskriven och godkänd på arbetsplatsen men förlorat ID06-kort ska personen omgående kontakta sin arbetsgivare för att avaktivera borttappat kort och beställa ett nytt. Vid nästkommande in- eller utloggning ska personen omgående informera platsledningen om förlorat kort, varpå platsledningen avgör om manuell in- och utloggning av personen tillåts i väntan på nytt kort.

Har personen glömt sitt ID06-kort, bör denne om rimligt hämta det. Om inte, kan manuell in- och utloggning tillämpas.

9.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

En tredjepartskontrollant kan med hög precision direkt avgöra om en person har rätt eller fel status i personaliggaren. Om personen har fel status ska tredjepartskontrollant:

1. Be personen att logga in eller ut (beroende på status som individen ska ha).
2. Muntligen vid inspektionens slut meddela platsledningen vilka personer som befanns ha fel status.
3. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

9.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstaterats ha fel status i personaliggaren ska individen uppmanas att logga in/ut och beställaren ska:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretag.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal.

9.4. Rutinrekommendationer

Rutin bör finnas för hur skatteförfarandelagstiftningen hanteras på arbetsplatsen och hur den, senast vid inskrivningstillfället, delges varje individ.

Rutin bör finnas gällande hur dokumentation sker gällande personer som tillfälligt saknar ID06-kort samt anledningen till att ID06-kort saknas.

10. Person saknar giltig identitetshandling

10.1. Bestämmelser och regler

På alla beställarens arbetsplatser ska giltig identitetshandling som påvisar nationalitet alltid medtagas tillsammans med aktivt ID06-kort. Med giltig identitetshandling avses identitetshandling som styrker nationalitet, exempelvis pass eller nationellt ID-kort. Körkort är ej en giltig identitetshandling.

Syftet är att säkerställa att personen som finns på ID06-kortet faktiskt befinner sig på arbetsplatsen samt för att underlätta andra kontroller, exempelvis om personen ska uppvisa arbetstillstånd.

Om en person saknar giltig identitetshandling bryter denne även mot den avtalade legitimationsplikten⁷ för anslutning till ID06-systemet.

10.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person saknar giltig identitetshandling så ska tredjepartskontrollant direkt påtala detta till personen samt:

⁷ punkt 4.2.1 b i ID06:s allmänna bestämmelser för anslutning av användarföretag till ID06-systemet

1. Muntligen vid inspektionens slut meddela platsledningen vilka personer som saknat giltig identitetshandling.
2. Kontrollera med platsledningen om personen har visat giltig identitetshandling vid inskrivningen.
3. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

10.3. Hur agerar beställaren

Om personen saknar giltig identitetshandling som påvisar nationalitet eller dylik dokumentation kommer beställaren att:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretag.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal.

10.4. Rutinrekommendation

Rutin bör finnas för hur entreprenören ska informera alla medarbetare om kraven på giltig identitetshandling samt säkerställa att alla nya medarbetare får utbildning om gällande regler. Det bör också finnas rutiner för hantering gällande person som saknar giltig identitetshandling, hur platsledningen dokumenterar incidenten samt konsekvenser för återkommande regelöverträdelse hos entreprenören.

Rutin bör även finnas för hur man kan minska risken för att obehöriga personer befinner sig på arbetsplatsen och i vilket intervall entreprenören genomför regelbundna interna stickprovskontroller.

11. Person innehar ett felaktigt ID06-kort

11.1. Bestämmelser och regler

Arbetsgivare har rätt att beställa och registrera ID06-kort för anställda som får lön och för vilka lagstadgade arbetsgivaravgifter betalas av

användarföretaget.⁸ Vid registrering av kort för personer som inte uppfyller dessa kriterier, eller vid andra regelbrott, har ID06 rätt att omedelbart spärra samtliga ID06-kort utfärdade för det berörda företaget.⁹

Om ID06 bedömer att det saknas ett korrekt arbetsgivarsamband mellan användarföretaget och den person som kortet registrerats för, kan detta utgöra grund för misstanke om bristande efterlevnad av gällande lagstiftning. Vid fall av urkundsförfalskning följer åtgärder av brottsbalken, samt indraget samarbete mellan beställaren och entreprenören.

Genom tydliga riktlinjer, kontroller och ett aktivt arbete med efterlevnad av ID06-regler kan risken för missbruk minskas och säkerheten på arbetsplatsen stärkas.

11.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person innehar ett felaktigt ID06-kort direkt påtala detta till personen samt:

1. Eskortera personen till platsledningen.
2. Kontrollera om personen tidigare har uppvisat ett annat ID06-kort för platsledningen.
3. Om inte, tillsammans med platsledningen ta kontakt med personen arbetsgivare
4. Om arbetsgivaren inte kan bevisa att personen har ett korrekt utfärdat ID06-kort ska personen avvisas ifrån arbetsplatsen.

11.3. Hur agerar beställaren

Om en person hanterat ID06-kortet felaktigt ska personen omgående lämna arbetsplatsen ska beställaren:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.

⁸ punkt 4.1.1 (ID06 – Allmänna bestämmelser)

⁹ Punkt 10.4 (ID06 – Allmänna bestämmelser)

- Anmäla incidenten till ID06.
- I vissa fall utkräva sanktionsavgift mot entreprenören beroende på bakomliggande felaktighet.

11.4. Rutinrekommendation

Det bör finnas rutin för att fånga användning av felaktigt utställda eller använda ID06-kort.

12. Person med ej aktiverat ID06-kort

12.1. Bestämmelser och regler

Om en persons ID06-kort inte aktiverats har denne sedan inskrivning brutit mot skatteförfarandelag, branschöverenskommelse och ID06 allmänna bestämmelser då personen inte loggat in i personalliggaren.

Om personen har ett ej aktivt ID06-kort ska tredjepartskontrollant assistera personen att aktivera ID06 kortet. Om kortet inte kan aktiveras ska individen medtagas till platsledningen.

Vid inskrivningstillfället ska kortstatus kontrolleras. Personer med inaktiva kort ska inte tillåtas tillträde till arbetsplatsen. Om ett inaktivt kort konstateras vid inskrivningstillfället eller under arbetets gång så är det att betrakta som att personen inte innehar ett ID06-kort.

Entreprenören bör snarast underrätta personens arbetsgivare så nytt ID06-kort skyndsamt kan beställas.

ID06-kort som avaktiverats kan bli mål för fördjupad granskning av om denne visas inneha avaktiverat kort, trots tidigare begäran av rättelse. ID06 har rätten att stänga av entreprenörer vid misstanke om missbruk av ID06-tjänsten.

Har personen genomfört arbete utan att registrera in- och utloggningar i personalliggaren har denne överträtt skatteförfarandelagen, vilket vid oannonserade inspektioner kan leda till vite för både entreprenör och anställd.

Genom att säkerställa fungerande rutiner för inskrivning och kortaktivering kan entreprenören undvika regelbrott och minimera risken för sanktionsavgifter.

12.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person har ett ej aktiverat ID06-kort så ska tredjepartskontrollant direkt påtala detta till personen samt:

1. Assistera personen att aktivera ID06-kortet.
2. Assistera personen att logga in- eller ut (beroende på den status personen ska ha).
3. Om detta inte går, ta med personen till platsledningen.
4. Muntligen vid inspektionens slut meddela platsledningen vilka personer som hade ej aktiva ID06-kort.
5. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

12.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstaterats sakna aktivt ID06-kort ska personen omgående föras till platsledningen för att säkerställa att registrering sker och beställaren ska:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretag.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal.

12.4. Rutinrekommendation

Entreprenören bör ha rutiner för att förebygga och hantera situationer där ett ID06-kort inte är aktiverat.

Rutinen bör även innehålla hur entreprenören kontrollerar att ID06-kortet är aktiverat och att personen loggar in i personalliggaren.

Underentreprenörer bör informeras om att deras personal måste ha aktiva ID06-kort vid ankomst. Intervall för regelbunden kontroll av kortstatus bör anges.

13. Person har inte loggat in

13.1. Bestämmelser och regler

Att alltid logga in och ut i elektronisk personligare är avgörande för att följa lagkrav, branschöverenskommelser och avtalsvillkor. Korrekt hantering minskar risken för kontrollavgifter och stärker förtroendet mellan entreprenör, beställare och myndigheter. Arbetstagare ska både logga in och ut på det sätt som arbetsplatsen föreskriver och i enlighet med skatteförfarandelagen.

Om en person vistas på arbetsplatsen utan att vara inloggad ska denne omedelbart uppmanas att logga in eller lämna arbetsområdet. Incidenten ska dokumenteras och rapporteras till platsledningen. Vid upprepade avvikelser ska entreprenören underrättas och åtgärdsbevis begäras.

13.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person inte är inloggad så ska tredjepartskontrollant direkt påtala detta till personen samt:

1. Säkerställa att individen omedelbart loggar in.
2. Muntligen vid inspektionens slut meddela platsledningen vilka personer som inte loggat in.
3. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

13.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstaterats inte loggat in eller ut enligt instruktion så rapporterar inspektör till platsledningen.

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretag.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal.

13.4. Rutinrekommendationer

Entreprenören bör ha rutiner för att förebygga och hantera situationer där personer inte loggar in och ut i personalliggaren samt ha tydliga rutiner för inpassering och närvaroregistrering.

Rutiner bör innehålla hur medarbetare informeras om skyldigheten att logga in och ut enligt skatteförfarandelagen och ID06:s bestämmelser. Entreprenören bör säkerställa att samtliga medarbetare är införstådda med rutinerna samt genomföra regelbundna kontroller av personalliggaren. Alla medarbetare ska tydligt informeras om gällande krav och få instruktioner om hur registreringen går till.

14. Drog-/Alkoholpåverkad person

14.1. Bestämmelser och regler

För att säkerställa en trygg och säker arbetsmiljö gäller strikt nolltolerans mot alkohol och droger på arbetsplatsen. Dessa substanser får aldrig förekomma under arbetstid eller inom arbetsområdet. Vid misstanke om påverkan ska detta omedelbart rapporteras till platsledningen.

Alkohol och droger får inte förekomma på arbetsplatsen, och platsledningen har rätt att omedelbart avvisa personer som uppvisar tecken på påverkan.

Vid tecken på påverkan eller misstanke om missbruk ska detta omedelbart rapporteras till platsledningen och om lämpligt till skyddsombud.

Platsledningen har rätt att avvisa personen från arbetsplatsen om misstanke bekräftas. Vid upprepade händelser bör vidare utredning och eventuella rehabiliteringsåtgärder övervägas i samråd med ansvariga parter.

Arbetsgivaren ska ha rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering vid missbruk av alkohol eller andra berusningsmedel utformade enligt AFS¹⁰.

¹⁰ Kap 2, 5–8§§ AFS 2023:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, 30 kap. 2 § socialförsäkringsbalken (2010:110)

14.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person misstänks vara alkohol- och eller drogpåverkad så ska tredjepartskontrollant:

1. Direkt påtala misstanke för platsledningen.
2. Platsledningen ska agera direkt i enlighet med arbetsplatsens alkohol- och drogpolicy.

14.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstaterats vara alkohol- eller drogpåverkad ska personen omgående föras till platsledningen för vidare åtgärder samt lämna arbetsplatsen och beställaren ska:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via extern organisation.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Säkerställa att personen får den vård och stöd som personen har lagstadgad rätt till.

14.4. Rutinrekommendationer

Entreprenören ska ha rutiner för hur information till medarbetare sker gällande regler för alkohol och droger.

Entreprenören ska ha tydliga rutiner för upptäckt, rapportering och hantering av alkohol- och drogrelaterade incidenter. Rutinen ska även säkerställa att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig finns tillgänglig för stöd och rehabilitering.

Rutinen ska ange hur entreprenören dokumenterar och följer upp varje incident enligt arbetsmiljölagstiftningen.

15. Person har inte eller använder inte korrekt skyddsutrustning

15.1. Bestämmelser och regler

Krav på personlig skyddsutrustning regleras i ingångna avtal, EU:s och Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt branschöverenskommelser. På varje

arbetsplats gäller de ordnings- och skyddsföreskrifter som vid varje tillfälle har beslutat om. Dessa regler är en obligatorisk del av arbetsmiljöplanen och ska vara tydliga, lättförståeliga och anpassade efter arbetsmomentens risker.

Detta inkluderar Bas-P, byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering och Bas-U, byggarbetsmiljösamordnare för utförandet av arbetet. Samordnarnas uppgift är att säkerställa rutiner för korrekt användning av skyddsutrustning i olika faser av byggprojektet samt påtala de på arbetsplatsen förekommande risker för arbetstagaren enligt arbetsmiljölag.

15.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person saknar korrekt skyddsutrustning ska tredjepartskontrollant påtala detta för personen. Vid allvarliga brister ska tredjepartskontrollant direkt avbryta personens pågående arbete:

1. Vid allvarliga brister ska tredjepartskontrollant ta med personen till platsledningen.
2. Muntligen vid inspektionens slut meddela platsledningen vilka personer som saknat korrekt skyddsutrustning.
3. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

15.3. Hur agerar beställaren

Om en person konstaterats inte ha eller inte använder korrekt skyddsutrustning ska beställaren:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretag.
- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Kräva att entreprenören utställer sanktionsavgift i enlighet med gällande rutin för ordnings- och skyddsföreskrifter.

15.4. Rutinrekommendationer

Rutiner bör innehålla hur medarbetare informeras om vikten av att använda skyddsutrustning enligt de riktlinjer som fastställts av Bas-P och

Bas-U. Det bör även finnas en plan för utbildningar i syfte för att öka medvetenheten om arbetsmiljö- och säkerhetskrav.

Rutinen bör innehålla hur medarbetare som inte använder skyddsutrustning korrekt ska rapporteras till platsledningen samt vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa att det inte upprepas.

Rutinen ska skapa ett konsekvent och noggrant agerande för att säkerställa korrekt användning av skyddsutrustning är avgörande för att minska arbetsplatsolyckor och upprätthålla en säker arbetsmiljö.

16. Icke känd underentreprenör

16.1. Bestämmelser och regler

Att ha kontroll över hela underentreprenörskedjan är viktigt för att säkerställa att alla inblandade bolag och personer som utför uppdrag gör detta under säkra, trygga och lagliga villkor.

Beställaren ska ha full insyn i vilka företag som vistas på arbetsplatsen. Samtliga verksamma entreprenörer och underentreprenörer ska vara kända och godkända. Underentreprenörer som inte är godkända ska avvisas från arbetsplatsen.

16.2. Hur agerar tredjepartskontrollant

Om en person är anställd av en icke känd underentreprenör ska tredjepartskontrollant påtala detta till platsledningen samt:

1. Muntligen vid inspektionens slut meddela platsledningen vilka företag som uppehåller sig på arbetsplatsen utan att vara godkända som underentreprenör.
2. Slutgiltigt svar ges i rapport från kontrollföretag.

16.3. Hur agerar beställaren

Om ett verksamt företag befinner sig på arbetsplatsen utan att det är anmält ska beställaren:

- Följa upp hur entreprenören hanterat incidenten via kontrollföretag.

- Säkerställa att entreprenören upprättat rutin för att motverka liknande incidenter.
- Utkräva sanktionsavgift i enlighet med avtal.

16.4. Rutinrekommendationer

Rutin bör innehålla ett strukturerat och noggrant förfarande för att hantera underentreprenörer för att förhindra att otillåtna företag arbetar på arbetsplatsen och för att upprätthålla en säker och kontrollerad arbetsmiljö.

Rutinen bör innehålla under vilka krav man beviljar eller avslår underentreprenörer samt hur återrapportering sker till beställaren.

Rutinen bör ange hur platsledningen agerar om en ej godkänd underentreprenör befinner sig på arbetsplatsen samt vilka åtgärder som vidtas.

17. Sanktioner

Kapitel	Incidenter	Sanktionsavgift	Hantering
7	Avsaknad av Arbetstillstånd	50 000 kr	Tillsynsmyndighet /Beställaren
8	Utstationering av arbetstagare	20 000 kr	Tillsynsmyndighet /Beställaren
9	Person saknar ID06-kort	10 000 kr	Rättelse/Beställaren
9	Person glömt ID06-kort	500 kr	Rättelse/Beställaren
10	Person saknar giltig identitetshandling	2 000 kr	Rättelse/Beställaren
11	Person innehar ett felaktigt ID06 kort	10 000 kr	ID06 /Rättelse/ Beställaren
12	Person med ej aktiverat ID06 kort	500 kr	Rättelse/Beställaren
13	Person har inte loggat in	500 kr	Rättelse/Beställaren

Kapitel	Incidenter	Sanktionsavgift	Hantering
14	Drog- /Alkoholpåverkad person	Stöd & Hjälp	Entreprenör
15	Person har inte eller använder inte korrekt skyddsutrustning	Entreprenör ska ta ut vite enligt entreprenörs ordnings- & skyddsföreskrifter	Rättelse/Beställaren
16	Icke känd underentreprenör	1 000 kr	Rättelse/Beställaren

18. Relaterade dokument

[Rutin för beställarens rätt till insyn, uppföljning och tillhörande krav](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Västfastigheter bygg och förvaltning, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Sandra Nurmi Torvfelt, (santo), Projektledare

Granskad av: Peter Gustafsson, (petgu12), Områdeschef

Godkänd av: Gabriella Köhler Graf, (gabgr3),
Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS12798-948946076-131

Version: 3.0

Giltig från: 2026-03-31

Giltig till: 2028-03-30