

WE ARE YOUR DOL



Department
of Labor

BIURO ROBÓT PUBLICZNYCH

Przewodnik dla Agencji Zamawiających

OBOWIĄZKI AGENCJI ZAMAWIAJĄCEJ

Agencja Zamawiająca (Departament Jurysdykcji) to:

- Departament, agencja, rada lub komisja stanu
- Hrabstwo, miasto, miasteczko lub wieś
- Okręg szkolny, rada oświatowa lub rada spółdzielczych usług edukacyjnych
- Korporacja kanalizacyjna, wodna, przeciwpożarowa, remontowa i inna korporacja okręgowa
- Korporacja pożytku publicznego
- Organ publiczny udzielający zamówienia publicznego na roboty budowlane

Agencja Zamawiająca udzielająca zamówienia publicznego na roboty budowlane musi uzyskać Obowiązujący harmonogram stawek zawierający stawki godzinowe wynagrodzeń i świadczeń uzupełniających należnych pracownikom zatrudnionym przy projekcie robót publicznych. Aby uzyskać harmonogram, należy przestać pocztą, faksem lub online formularz „Request for Wage and Supplement Information/Wniosek o udzielenie informacji o wynagrodzeniach i świadczeniach uzupełniających” (PW-39) do Biura Robót Publicznych. Obowiązujący harmonogram stawek musi zostać włączony do specyfikacji zamówienia i jest uznawany za część umowy o roboty budowlane.

Po udzieleniu zamówienia, zgodnie z prawem, Agencja Zamawiająca musi dostarczyć do Biura następujące informacje:

- Nazwę i adres wykonawcy
- Datę udzielenia zamówienia
- Przybliżoną wartość umowy w dolarach

W celu zapewnienia zgodności z tym przepisem Prawa Pracy, kopia formularza „Notice of Contract Award/ Powiadomienie o przyznaniu kontraktu” (PW-16) Departamentu Pracy jest dołączona do oryginalnego Obowiązującego harmonogramu stawek i może być również przesłana online.

Agencja Zamawiająca musi powiadomić Biuro o zakończeniu lub anulowaniu każdego projektu robót publicznych. Formularz „Notice of Completion/Cancellation of Project/ Powiadomienie o ukończeniu/anulowaniu projektu” (PW-200) Departamentu Pracy jest dołączony do oryginalnego Obowiązującego harmonogramu stawek i można go również złożyć online.

GODZINY

Żaden robotnik, pracownik ani mechanik zatrudniony przez wykonawcę lub podwykonawcę zaangażowanego w realizację jakiegokolwiek projektu robót publicznych nie może pracować dłużej niż osiem godzin dziennie lub dłużej niż pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem przypadków nadzwyczajnych.

OBOWIĄZUJĄCY HARMONOGRAM STAWEK

Agencja Zamawiająca musi dostarczyć kompletne kopie Obowiązującego harmonogramu stawek wszystkim głównym wykonawcom. Oni z kolei muszą dostarczyć kopie każdemu podwykonawcy i uzyskać oświadczenie potwierdzające otrzymanie harmonogramu.

Komisarz Pracy corocznie określa obowiązujące stawki. Ustalenie to obowiązuje od 1 lipca do 30 czerwca następnego roku. Wszystkie Obowiązujące harmonogramy stawek są automatycznie aktualizowane do nowo ustalonych stawek rocznych w dniu 1 lipca.

Zarówno coroczne ustalenia, jak i zaktualizowane przypisane harmonogramy stawek są dostępne na stronie internetowej Departamentu Pracy: www.labor.ny.gov

10-GODZINNY KURS OSHA

Wszyscy pracownicy pracujący przy projektach publicznych o wartości co najmniej 250 000 USD muszą wziąć udział w kursie w zakresie bezpieczeństwa. Postanowienia tego wymogu muszą zostać uwzględnione w ofercie i dokumentach kontraktowych.

LISTY PŁAC I EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ

Każdy wykonawca i podwykonawca musi przechowywać oryginalne listy płac lub transkrypcje podpisane i potwierdzone jako prawdziwe pod karą krzywoprzysięstwa.

Listy płac muszą zawierać co najmniej następujące informacje dla każdej osoby zatrudnionej przy projekcie robót publicznych:

- Imię i nazwisko
- Numer ubezpieczenia społecznego (cztery ostatnie cyfry)
- Klasyfikacje, w ramach których pracownik był zatrudniony
- Wypłaconą stawkę godzinową
- Świadczenia uzupełniające wypłacone lub zapewnione
- Dzienną i tygodniową liczbę godzin przepracowanych w ramach każdej klasyfikacji

Każdy wykonawca i podwykonawca przedłoży Agencji Zamawiającej, w ciągu 30 dni od wystawienia pierwszej listy płac, a następnie co 30 dni, wyciąg z oryginalnych list płac, podpisany i potwierdzony za zgodność z oryginałem pod karą krzywoprzysięstwa.

Wypełnianie list płac jest warunkiem płatności. Główny wykonawca jest odpowiedzialny za wszelkie niedopłaty wynagrodzeń lub świadczeń uzupełniających przez podwykonawców.

Wszyscy wykonawcy lub ich podwykonawcy muszą dostarczyć swoim podwykonawcom kopię Obowiązującego harmonogramu stawek określonego w umowie o roboty budowlane.

Agencja zamawiająca jest również zobowiązana do gromadzenia i przechowywania dokumentacji płacowej przez pięć lat od daty zakończenia prac, a także do wyznaczenia na piśmie osoby, która będzie odpowiedzialna za gromadzenie poświadczonych list płac i ich weryfikację pod kątem ważności.

WSTRZYMANIE PŁATNOŚCI

Agencja Zamawiająca jest zobowiązana do wstrzymania i zatrzymania środków na polecenie Biura. Środki nie mogą zostać zwolnione do czasu powiadomienia przez Biuro.

INFORMACJE KONTAKTOWE

Departament Pracy Stanu Nowy Jork
888-469-7365
www.labor.ny.gov