

WE ARE YOUR DOL



Department
of Labor

BIURO ROBÓT PUBLICZNYCH

Przewodnik dla Agencji zamawiających

OBOWIĄZKI AGENCJI ZAMAWIAJĄCEJ

Agencja zamawiająca (Departament Jurysdykcji) obejmuje:

- Departament stanowy, agencję, radę lub komisję
- Hrabstwo, miasto, miejscowość lub wieś
- Okręg szkolny, radę oświatową lub radę spółdzielczych usług edukacyjnych
- Korporację kanalizacyjną, wodociągową, przeciwpożarową, remontową i inną korporację okręgową
- Korporację pożytku publicznego
- Organ publiczny udzielający zamówienia publicznego

Agencja zamawiająca, udzielająca zamówienia publicznego, musi uzyskać Harmonogram obowiązu­jącego wynagrodzenia, w którym wyszczególnione są stawki godzinowe wynagrodzeń i dodatków należnych pracownikom zatrudnionym przy realizacji projektu robót publicznych. Aby uzyskać harmonogram, do Biura Robót Publicznych należy przesłać pocztą, faksem lub online formularz „Wniosek o udostępnienie informacji o wynagrodzeniach i dodatkach” (PW-39). Harmonogram obowiązu­jącego wynagrodzenia musi być włączony do specyfikacji kontraktu, który ma zostać przyznany i jest uważany za część zamówienia publicznego.

Po udzieleniu kontraktu Agencja zamawiająca musi, zgodnie z prawem, przekazać do Biura następujące informacje:

- Nazwę i adres wykonawcy
- Datę przyznania kontraktu
- Przybliżoną wartość kontraktu w dolarach

Aby wesprzeć przestrzeganie tego przepisu Prawa Pracy, kopia formularza „Powiadomienia o przyznaniu kontraktu” (PW-16) Departamentu Pracy jest dołączona do oryginalnego Harmonogramu obowiązu­jącego wynagrodzenia i może być również złożona online.

Agencja zamawiająca musi powiadomić Biuro o zakończeniu lub anulowaniu każdego projektu robót publicznych. Formularz „Powiadomienia o przyznaniu kontraktu” (PW-200) Departamentu Pracy jest dołączony do oryginalnego Harmonogramu obowiązu­jącego wynagrodzenia i może być również złożony online.

GODZINY

Żaden robotnik, pracownik lub mechanik zatrudniony przez wykonawcę lub podwykonawcę biorącego udział w realizacji jakiegokolwiek projektu robót publicznych nie może pracować dłużej niż osiem godzin dziennie lub dłużej niż pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem przypadków nadzwyczajnej konieczności.

Wykonawca i Agencja zamawiająca mogą zwrócić się do Biura Robót Publicznych z wnioskiem o zwolnienie pracowników z obowiązku przepracowania dodatkowych godzin lub dni w tygodniu w ramach danego projektu. **NALEŻY** wdrożyć zwolnienie w celu zastosowania jakichkolwiek stawek w ramach programu „4 dni/10 godzin”, które mogą pojawić się w przypisanym do kontraktu Harmonogramie obowiązu­jącego wynagrodzenia.

HARMONOGRAM OBOWIĄZUJĄCEGO WYNAGRODZENIA

Agencja zamawiająca musi dostarczyć kompletne kopie Harmonogramu obowiązu­jącego wynagrodzenia wszystkim głównym wykonawcom. Ci 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 przypisane Harmonogramy obowiązu­jącego wynagrodzenia automatycznie aktualizują się do nowo ustalonych stawek rocznych w dniu 1 lipca.

Zarówno roczne ustalenia, jak i zaktualizowane Harmonogramy obowiązu­jącego wynagrodzenia są dostępne na stronie internetowej Departamentu Pracy: www.labor.ny.gov

10-GODZINNY KURS OSHA/BHP

Wszyscy pracownicy zatrudnieni przy projektach robót publicznych o wartości co najmniej 250 000 USD muszą odbyć kurs BHP. Postanowienia dotyczące tego wymogu muszą być zawarte w ofercie i dokumentach kontraktowych.

LISTY PŁAC I EWIDENCJA LIST PŁAC

Każdy wykonawca i podwykonawca musi przechowywać oryginalne listy płac lub transkrypcje podpisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem pod groźbą kary krzywoprzysięstwa.

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

- Imię i nazwisko
- Numer ubezpieczenia społecznego (cztery ostatnie cyfry)
- Klasyfikację/klasyfikacje, w ramach której/których pracownik został zatrudniony
- Wypłacone stawki godzinowe wynagrodzenia
- Wypłacone lub zapewnione dodatki
- Dzienną i tygodniową liczbę godzin przepracowanych w ramach każdej klasyfikacji

Każdy wykonawca i podwykonawca będzie przedkładał Agencji zamawiającej, w terminie 30 dni od wystawienia pierwszej listy płac, a następnie co 30 dni, transkrypcję oryginalnych list płac, podpisaną i poświadczoną za zgodność z oryginałem pod groźbą kary krzywoprzysięstwa.

Przedkładanie list płac jest warunkiem wypłaty wynagrodzenia w ramach kontraktu. Główny wykonawca jest odpowiedzialny za wszelkie niedopłaty obowiązujących wynagrodzeń lub dodatków ze strony wszystkich podwykonawców.

Wszyscy wykonawcy lub ich podwykonawcy dostarczą swoim podwykonawcom kopię Harmonogramu obowiązującego wynagrodzenia określonego w zamówieniu na roboty publiczne.

Agencja zamawiająca zobowiązana jest również do gromadzenia i przechowywania dokumentacji płacowej przez okres 5 lat od daty zakończenia prac, a także do pisemnego wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za gromadzenie potwierdzonych list płac i ich weryfikację pod względem prawidłowości.

WSTRZYMANIE

Agencja zamawiająca jest zobowiązana do wstrzymania i zatrzymania środków na polecenie Biura. Środki te mogą zostać uruchomione dopiero po powiadomieniu przez Biuro.

DANE KONTAKTOWE

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