|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bedrift:** | | | | |
| **Ansvarlig:** | | **Dato** | Praksis skal ha forankring i skriftlig rutine, for å kvalifisere til et JA. | |
| **Kontrollpunkter** | | **Oppsummerende kommentarer fra RA revisjonen, med vekt på beskrivelse av nødvendige korrigerende tiltak** | **Status Ja/Nei** | **Evt frivillige anbefalte forbedrings-tiltak fra revisor/bedrift ?** |
| **KP-1** | **SELVEVALUERING AV KONTROLLPUNKTENE** |  |  |  |
| **KP-1.1** | **Kontroller** at virksomheten har gjennomført en selvevaluering (intern kontroll) før ekstern RA revisjon, hvor alle berørte resultatenheter med utførelsesansvar for kontrollpunktene er inkludert |  |  |  |
| **KP-1.2** | **Kontroller** at det foreligger en bekreftelse fra administrerende el. tilsvarende på at alle resultatenheter har gjort seg kjent med revisjonsordningen, erfaringer fra selv-evalueringsundersøkelsen og eventuelle revisjonsmerknader. |  |  |  |
| **KP-1.3** | **Kontroller** at selvevalueringen skal minimum ha et omfang som innebærer: at opplysningene om plasseringen av alle rutiner (f.eks. i arbeidsavtale, kontrakt, personalhåndbok etc) som kontrollpunktene oppgir nedenfor, fremkommer i selvevalueringsskjemaet. |  |  |  |
| **KP.1.4** | **Kontroller** at alle berørte resultatenheter i bedriften har blitt informert om RA arbeidet og at de er kjent med tilhørende dokumenter. |  |  |  |
| **KP-1.5** | **Årlig krav Kontroller** at bedriften midtveis i perioden har gjennomført og dokumentert en årlig intern kontroll av kontrollpunktene under:Punkt 2: Rett bruk av arbeidskontrakter Punkt 5: Kontroll og oppfølging av arbeidstid Punkt 6: Riktig avlønningMangelfull kontroll dokumenteres av RA revisor i RA rapportskjema |  |  |  |
| **KP-1.6** | Avvik som settes til **status NEI**, rettes opp til **status JA** når alle avvikene er håndtert og korrigert.  Dersom ingen avvik settes status til JA. |  |  |  |
| **KP-2** | **KONTROLL AV STANDARD ANSETTELSES KONTRAKTER OG OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD** |  |  |  |
| **KP-2A.1** | **Kontrakter ved faste ansettelser  Kontroller** at bemanningsbedriften benytter oppdaterte og korrekt type ansettelseskontrakter i henhold til gjeldende lovgivning og at alle punktene I ansettelseskontraktene i AML § 14-6 omfattes av avtalene  **NB ! For ansettelseskontrakter som gjelder ansatte for utleie til bygg, gjelder supplerende krav. Ved slikt tilfelle:**  **Kontroller** at bedriften anvender en obligatorisk ansettelsesmal mellom arbeidstaker og bedriften (ARBEIDSAVTALE(BYGG), dersom ansatte leies ut til byggeoppdrag (mal tilgjengelig på medlemsside NHO SH).  **Kontroller** at det kommer frem av rutinen at bedriften bruker NHO SH overnevnte mal for ansatte som leies ut til bygg og anlegg.  **Kontroller** at bedriften har rutiner som sikrer at ansettelsesmalen brukes til rett ansatte, at vurderingene er grundig nok til å sikre at stillingsprosenten blir høyest mulig for den enkelte, samt gir den ansatte så langt det er mulig forutsigbarhet for når og hvor mye vedkommende skal jobbe.  **Kontroller** at ansettelsesmalen er utfylt og benyttet uendret. Virksomheten skal jevnlig holde seg oppdatert om eventuelle endringer i malen på NHO SHs nettsider.  **Kontroller** at bedriften (senest under selv-evaluering/revisjon) har en plan for innfasing av eldre arbeidskontrakter og justering av rutiner for å etterleve den nye ansettelsesavtalens krav (Kilde s 8, Hovedhefte RA versjon 2.1 datert 2 juli 2019)  **Mrk:** Det særegne rutinekravet for obligatorisk bruk av ansettelseskontrakt for bygg vil samtidig også sørge for at de påfølgende generelle rutinene som legges til grunn for rett innhold i ansettelseskontrakter er dekket. Kravene nedenfor må derfor tilpasses noe til hva som allerede er dekket ved bruk av den obligatoriske kontrakten og rutinene ovenfor. |  |  |  |
| **KP-2A.2** | **Kontroller** at bedriften fremskaffer eksemplar av enhver type ansettelseskontraktsmal med tilhørende oppdragsbekreftelser, som er i bruk for utleide medarbeidere. |  |  |  |
| **KP-2A.3** | **Kontroller** at bedriften har beskrevet hvordan lovens hovedregel om fast ansettelse følges opp. |  |  |  |
| **KP-2A.4** | **Kontroller** at eldre arbeidskontrakter er holdt oppdatert |  |  |  |
| **KP-2A.5** | **Kontroller** at det går frem av bedriftens retningslinjer hvordan arbeidstakere er sikret forutsigbarhet av arbeidstid for planlegging av annet arbeid. |  |  |  |
| **KP-2A.6** | **Kontroller** dersom avvik i skriftlig rutine og/eller praksis, at avvik skriftlig dokumenteres og at avvik rettes opp før man går videre i kontrollpunktet |  |  |  |
| **KP-2A.7** | **Kontroll av konkrete arbeidsavtaler Kontroller** 5 faste arbeidsavtaler at det benyttes oppdatert standardiserte arbeidsavtaler om fast ansettelse (stikk-kontroll).  **NB !** For bemanningsbedrifter vil arbeidsavtalen reguleres av både ansettelsesavtalen og oppdragsbekreftelsen **NB !** Kontroll av konkrete arbeidsavtaler skal om mulig omfatte eldre arbeidsavtaler |  |  |  |
| **KP-2A.8** | **NB !** Dersom virksomheten bruker ny og uendret NHO SH arbeidskontraktsmal **Kontroller** om bedriften har gjort avvik fra gjeldende arbeidskontraktstandard og at bedriftens standard for oppdragsbekreftelser til sammen inneholder alle kravene i arbeidsmiljølovens § 14-6. |  |  |  |
| **KP-2A.9** | **Kontroller** at arbeidsavtalen er fylt ut, at et alternativ er valgt (evt slettet) der hvor malen indikerer dette. |  |  |  |
| **KP-2A.10** | **Nb !** Hvis avvik fra standarden og virksomheten bruker egne maler eller NHO SH standardene med endret tekst - skal revisor:  **Kontroller** at alle AML § 14-6 krav til innhold i arbeids avtalen (herunder oppdragsbekreftelsen) er oppfylt. |  |  |  |
| **KP-2A.11** | **Kontroller** at bedriftens egen standard for ansettelsesavtaler ikke har bestemmelser som bryter med de øvrige kontrollpunkter i denne revisjonsordning, dvs. pkt 3 til 7) |  |  |  |
| **KP- 2A.12** | **Kontroller** at skriftlige rutiner eller bestemmelser i arbeidsavtalen, innebærer at ansettelsesforholdet avsluttes etter fremgangsmåten i arbeidsmiljøloven kapittel 15. **NB** En evt oppsigelse må være iht reglene om fastansettelse og kapittel 15. |  |  |  |
| **KP-2A.13** | **Kontroll** om stillingsomfang og grunnlønn (forutsigbarhet), se også kontrollpunkt 6. **Kontroller** at stillingsomfang er reeltog ikke lavere enn det man vet på ansettelsestidspunktet er tilgjengelig for den ansatte i hvert enkelt tilfelle.  **Kontroller** at dersom ansatte uttrykkelig selv har ønsket lavere stillingsomfang, skal det foreligge dokumentasjon vedlagt med erklæring fra den ansatte |  |  |  |
| **KP-2A.14** | **Kontroller** at virksomheten redegjør for årsakene til systematiske store avvik mellomarbeidsavtalens stillingsomfang og faktisk arbeid det siste året, dersom det avdekkes **Kontroller**, hvis det avdekkes flere betydelige avvik, bedriftens praksis om hvordan fastsettelse av stillingsomfang skjer og kvalitetssikre om oppgitte årsaker for avvik er legitime.  Se i RA veilederhefte blant annet om ansatte som uteblir, avslår arbeid etter lovlig varslet arbeidsplan, tilbudt arbeid som uteblir pga sykemelding /sykepenger, m.v. |  |  |  |
| **KP-2A.15** | **Oppdragsbekreftelser for ansatte og varighet: Kontroller** at avslutningen for de enkelte oppdrag (oppdragsbekreftelsen) som hovedregel er sammenfallende med kundeavtalens bestemmelser om oppdragsvarighet. **NB !** Det kan være anledning til å justere arbeidsplanen til den ansatte, så lenge dette skjer etter lovens krav. |  |  |  |
| **KP-2A.16** | **Kontroller** at virksomheten kan svare på hvordan arbeidstaker er gitt forutsigbarhet for fremtidige oppdrag innenfor stillingsomfanget med hensyn til arbeidstakers generelle mulighet til å planlegge annet arbeid. **Kontroller** at bedriften dokumenterer regelmessige avklaringer med kunde ift så optimal forutsigbarhet som mulig for arbeidstaker, dersom gjentagende korte løpende oppdragsbekreftelser |  |  |  |
| **KP-2A.17** | **Grunnlønn Kontroller** at hver medarbeider har fastsatt en grunnlønn (avtalt minstelønn) i arbeidsavtalen. |  |  |  |
| **KP-2B** | **Kontrakter ved midlertidige ansettelser** |  |  |  |
| **KP-2B.1** | **Kontroller** at det er etablert en rutine for kvalitetssikring av at vilkårene for midlertidig ansettelse er oppfylt, angivelse av lovens bestemmelse og prosedyre for dokumentasjon av faktiske omstendigheter av hver enkelt midlertidige ansettelse.  **Kontroller** at dersom det ikke eksisterer en skriftlig rutine/beskrivelse, at den utarbeides, før man går videre i kontrollpunktet |  |  |  |
|  | **Kontroller**, dersom avvik i skriftlig rutine og/eller praksis, at avvik skriftlig dokumenteres og at avviket rettes opp før man går videre i kontrollpunktet |  |  |  |
| **KP-2B.2** | **Kontroller** 2 ekstra ansettelseskontrakter, og at det fremgår hvilken bestemmelse i arbeidsmiljøloven § 14-9, som gir rett til midlertidig ansettelse for den enkeltes ansettelseskontrakt i dokumentasjonen. at det fremgår hvilke faktiske omstendigheter som innebærer at bemanningsvirksomheten kan ansette midlertidige (dvs tidsbegrenset periode eller et spesielt tilfelle) at virksomheten har oversikt over omfanget av midlertidige ansettelser.  **NB !** Dersom omfanget av midlertidighet er stort, kan revisor be om en juridisk vurdering hos NHO SH. |  |  |  |
| **KP-2AB.1** | **Felles for 2A og 2B**  Dersom ansettelseskontraktene og/eller oppdragsbekreftelsene, som er gjenstand for RA revisjon, har et annet innhold enn norsk, kan revisor avgjøre om hele eller deler av dokumentasjonen skal være en autorisert oversettelse.  **Kontroller** at feil bruk av midlertidige ansettelseskontrakter på undersøkte personer rettes opp.  **Kontroller** at bedriften kan bekrefte skriftlig oppimot skatteetatens ”veiledning om arbeidstaker eller næringsdrivende”, rett bruk av enkeltmannsforetak (se link til skatteetaten (kilde)).  **NB !** Spørsmål som ikke løses av utgitt veiledning knyttet til NHO SH standardene, kan juridisk ekspertise i NHO SH arbeidsliv kontaktes. |  |  |  |
| **KP-2AB.2** | **Kontroller** at når oppstått avvik så følger ledelsen prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk kontroll)  **Kontroller** skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover  **Kontroller** oppretting av mangelfulle arbeidsavtaler følges opp iht lovgivning og at 3 nye arbeidsavtaler etterkontrolleres og følges opp.  **Kontroller**, følg opp og påminn berørt ansvarlig personell og avdeling som har den type ansvar. |  |  |  |
| **KP-2AB. 1.3** | Dersom avvik identifiseres settes **status NEI**, som rettes opp til **status JA** idet alle avvikene er håndtert og korrigert. Dersom ingen avvik settes status JA. |  |  |  |
| **KP-3** | **VURDERING AV RISIKOFORHOLD HOS**  **INNLEIER** |  |  |  |
| **KP-3.1** | **Kontroller** at virksomheten har etablert rutinebeskrivelser (i prosessbeskrivelser, kvalitetshåndbok, arbeidskontrakt og lignende) hvor det fremkommer en tydelig beskrivelse av kartleggingsrutiner og vurdering av HMS forhold hos kunder som virksomheten leier ut medarbeidere til. |  |  |  |
| **KP-3.2** | **Kontroller** at dersom avvik i skriftlig rutine og/eller evt at det ikke eksisterer en skriftlig beskrivelse av HMS kartleggingsrutiner, at en komplett skriftlig rutine utarbeides og/eller praksis rettes opp, før man går videre i kontrollpunktet. |  |  |  |
| **KP-3.3** | **Kontroll av risikokartlegging**  **Kontroller** 5 tilfeldige kundeavtaler med oppdrag der kartlegging er relevant, og sjekk at bemanningsbedriften har hentet inn en minimumsdokumentasjon på HMS-kartleggingen (ut fra oppdragets karakter og risiko) |  |  |  |
| **KP-3.4** | **Kontroller** at når oppstått avvik så følger ledelsen prosedyre ved avvik (ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis) (etter stikk kontroll). Når ny rutine/justert rutine eller praksis er implementert, **skal revisor ta nye stikkprøver eksempler** fra virksomheten før avviket er lukket.  Skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover  Oppretting av mangelfulle rutinebeskrivelser.  Oppfølging av ansvarlig personell/avdeling, med påminnelse til alle med den type ansvar. |  |  |  |
| **KP-3.5** | Dersom avvik settes **status NEI**, som rettes opp til **status JA** idet alle avvikene er håndtert og korrigert. Dersom ingen avvik settes status JA. |  |  |  |
| **KP-4** | **ANSVAR FOR HMS ER AVKLART  MELLOM UTLEIER OG INNLEIER** |  |  |  |
| **KP-4.1** | **Kontroller** om virksomheten kan vise til rutinebeskrivelser som sikrer at dette gjøres rutinemessig og at hovedtrekkene er forankret i kontrakten. |  |  |  |
| **KP-4.2** | **Kontroller** at det foreligger dokumentasjon på at utleide medarbeidere informeres om ansvarsforholdene når det gjelder HMS og om hvem som har ansvaret for hva. |  |  |  |
| **KP-4.3** | **Kontroller** dersom avvik (ufullstendig rutine) i skriftlig rutine og/eller praksis, at komplett skriftlig rutine fastsettes og/eller praksis rettes opp, før man går videre i kontrollpunktet |  |  |  |
| **KP-4.4** | **Kontroll av informasjon til ansatte**  **Kontroller** 5 tilfeldige ansatte for dokumentasjon av beskrivelse for relevante HMS forhold og at disse ansvarsforhold er skriftlig meddelt den ansatte. |  |  |  |
| **KP-4.5** | **Kontroller** at når oppstått avvik så følger ledelsen prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon /varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk kontroll)  **Kontroller** skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover  **Kontroller** oppretting av mangelfulle rutinebeskrivelser.  **Kontroller** og følg opp av ansvarlig personell/avdeling, med påminnelse til alle med den type ansvar.  **Kontroller** etter at ny/justert rutine eller praksis er implementert – og nye eksempler fra virksomheten revideres før avviket blir lukket. |  |  |  |
| **KP-4.6** | Dersom avvik settes **status NEI**, som rettes opp til **status JA** idet alle avvikene er håndtert og korrigert.  Dersom ingen avvik settes status JA. |  |  |  |
| **KP-5** | **ARBEIDSTID** |  |  |  |
| **KP-5.1** | **Arbeidstid**  **Kontroller** at virksomheten har etablerte rutiner som sikrer at arbeidstidsbestemmelsene overholdes.  **Kontroller** at det omfatter en minimumskontroll av oppdrags-bekreftelse opp mot lovverkets begrensninger – før eller samtidig med utleie |  |  |  |
| **KP-5.2** | **Kontroller**, dersom avvik ift skriftlige rutine og/eller praksis, at komplett skriftlig rutine og/praksis er fastsatt, før man går videre på kontrollpunktet. |  |  |  |
| **KP-5.3** | **Kontroller** beskrivelse av tiltak som iverksettes hvis brudd (avvik) oppdages |  |  |  |
| **KP-5.4** | **Kontroll av arbeidstid**  **Kontroller** timelister for 5 utleide medarbeidere (opptil 6 mnd tilbake i tid)  **Kontroller** dokumentasjon og at disse har jobbet innenfor lovens maksbegrensning, herunder evt relevante overenskomsters arbeidstid og evt særordninger hos innleier.  **Kontroller** opplysninger inntil ETT år for den aktuelle medarbeider, dersom gjennomsnittsberegning |  |  |  |
| **KP 5.4** | **Kontroller** at ledelsen følger prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk kontroll)  **Kontroller** skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover.  **Kontroller** og følg opp ansvarlig personell/avdeling, med påminnelse til alle med den type ansvar. |  |  |  |
| **KP 5.5** | Dersom avvik settes **status NEI**, som rettes opp til **status JA** idet alle avvikene er håndtert og korrigert. Dersom ingen avvik settes status JA. |  |  |  |
| **KP-6** | **LØNN ETTER LIKEBEHANDLINGS REGLENE, GRUNNLØNN OG OVERTID**  **BETALING** |  |  |  |
| **KP-6.1** | **Lønn etter likebehandlingsregelen**  **Kontroller** at rutinen skal omfatte innhenting og nedtegning/dokumentasjon av lønnsopplysninger fra innleiebedriften, fortrinnsvis før oppdraget starter. |  |  |  |
| **KP-6.2** | **Kontroller** at lønnen har blitt justert etter endringer i innleievirksomhetens lønnsnivå for den stillingskategorien som den ansatte har i perioden hos kunden.  **Kontroller** at lønn i oppdraget ikke blir satt lavere enn grunnlønnen i arbeidsavtalen. |  |  |  |
| **KP-6.3** | **Grunnlønn etter AML 14-6**  **Kontroller** at rutinen sikrer hver medarbeider får utbetalt avtalt grunnlønn, dersom det ved gjennomsnitts-beregningens periode slutt, er avvik mellom stillingsomfang og tilbudt arbeid i perioden (AML 14-6)**.** |  |  |  |
| **KP-6.4** | **Kontroller** at ny oppdatert skriftlig rutinebeskrivelse og/eller praksis, fastsettes dersom avvik (ufullstendig rutine), før man går videre i kontrollpunktet |  |  |  |
| **KP-6.5** | **Kontroll av lønn (5 personer)**  **Kontroller** at lønnsnivået er iht innleiebedriftens angivelse av hva som er lønn for stillingskategorien **for 5 tilfeldige personer**.(Grunnlønnen skal utbetales om lønn etter like behandlings -reglene er lavere, jf rutiner under A)  **Kontrollen** skal foretas med prioritet innen helse, bygg/anlegg, renhold og næringsmiddelindustrien.  **Kontroller** opplysninger inntil ETT år for den aktuelle medarbeider, dersom gjennomsnittsberegning gjelder.  **Kontroller** at de ansatte har mottatt overtidsgodtgjørelse etter loven.  **Kontroller** at lønnsnivået må være minst tilsvarende som om vedkommende hadde vært ansatt hos kunde (dvs samme bruttolønnsnivå) , uavhengig om personell er ansatt i utenlandsk virksomhet.  **Kontroller** at ikke foretas reduksjon eller trekk i utbetaling på annet grunnlag enn AML § 14-15.  **Kontroller** at avtalte trekk ikke i sum innebærer at ansatte ikke kan ivareta et forsvarlig oppholdsgrunnlag.  Dersom slike ordninger skal kontrollen avdekke hvordan lønnstrekkene ivaretar dette.  **Kontroller** at dersom avtalte trekk, at trekkene for slike tjenester må stå i forhold til markedspris uansett lønnsmetode, og således ikke undergrave likebehandlings prinsippet. |  |  |  |
| **KP-6.6** | **Tilleggskrav ved bruk av nettolønnsmetoden**  **Kontroller** dersom bruk av nettolønnsmetoden at de ansatte får skriftlig opplyst  Bruttolønn  Ethvert trekk som foretas frem til utbetaling  Utbetalingskonto  Resultatet av endelig skatteoppgjør og dens betydning for ansattes endelige vederlag.  **Kontroller** at ansatte blir informert om muligheten til å vurdere egne lønnsforhold aml § 14-15. |  |  |  |
| **KP-6.7** | **Kontroller** at ledelsen følger prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk kontroll)  **Kontroller** skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover  **Kontroller** og følg opp ansvarlig personell/avdeling, med påminnelse til alle med den type ansvar.  **Kontroller** at avvikene er blitt rettet opp ved korrekt utbetaling ved funn av feil lønnsutbetaling |  |  |  |
| **KP-6.8** | Dersom avvik settes **status NEI,** som rettes opp til **status JA** idet alle avvikene er håndtert og korrigert. Dersom ingen avvik settes status JA. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **KP-7** | **SYKEPENGER - NÅR OPPDRAGET OPPHØRER** |  |  |  |
| **KP-7.1** | **Kontroller** at det foreligger rutinebeskrivelser som beskriver hvordan virksomheten lønner sykemeldte medarbeidere som var tiltenkt nye oppdrag. |  |  |  |
| **KP-7.2** | **Kontroller** at ledelsen følger prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk kontroll)  Skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover  Oppfølging av ansvarlig personell/avdeling, med påminnelse til alle med den type ansvar |  |  |  |
| **KP-7.3** | **Kontroll av sykepenger**  **Kontroller** sykepenger utbetalinger til fem tilfeldige ansatte (opptil to år bak i tid)  Mindre enn tre relevante ansatte, følg prosedyre for avvik uansett om avviket er reelt. |  |  |  |
| **KP-7.4** | Dersom avvik settes status NEI, som rettes opp status JA idet alle avvikene er håndtert og korrigert.  Dersom ingen avvik settes status JA. |  |  |  |