



METODEHÅNDBOK

(veiledende)



INNEHOLDER

RA INTERN REVISJON (SELVEVALUERING)

RA EKSTERN REVISJON

RA GODKJENNING

VERSJON 5.13

INNHALDSFORTEGNELSE

1. FORMÅL RA METODEHÅNDBOK	4
2. SENTRALE RA REFERANSEDOKUMENTER.....	5
3. RA PRINSIPPER.....	5
4. RA FASER, TRINN OG AKTIVITETER	7
1. TRINN 1: RA KONTAKT OG INFORMASJONSUTVEKSLING.....	8
2. TRINN 2: PLANLEGGING, ORGANISERING OG OPPSTART AV RA PROSESS.....	9
3. TRINN 3: FORBEREDELSE AV RA SELVEVALUERING (INTERN REVISJON).....	10
4. TRINN 4: GJENNOMFØRING AV RA SELVEVALUERING (INTERN REVISJON)	13
5. TRINN 5: FORBEREDELSE AV EKSTERN RA REVISJON	15
6. TRINN 6: GJENNOMFØRING AV EKSTERN RA REVISJON	19
7. TRINN 7: RA SØKNAD OG ENDELIG GODKJENNING	21
OVERSIKT RA VEDLEGG METODEHÅNDBOK	24
VEDLEGG 1 ENDRINGSLOGG METODEHÅNDBOK RA.....	25
VEDLEGG 2 PRESENTASJON AV SENTRALE RA DOKUMENTER	26
VEDLEGG 3 RA REVISOR EGENERKLÆRING	28
VEDLEGG 4 INTERNT RA SELVEVALUERINGSSKJEMA (INTERN REVISJON).....	29
VEDLEGG 5 EKSTERNT RA REVISJONSSKJEMA.....	30
VEDLEGG 6 MAL RA PROSEDYRE/RUTINE MED BESKRIVELSE.....	31
VEDLEGG 7 MAL AVVIKSPROSEDYRE MED BESKRIVELSE.....	32
VEDLEGG 8 MAL AVVIKSRAPPORTSKJEMA	35
VEDLEGG 9 MAL AVVIKSRAPPORTSKJEMA (PERSONSKADER).....	36
VEDLEGG 10 MAL LISTE OVER REGISTRERTE AVVIK M/ STATUS	40
VEDLEGG 11 MAL LISTE REGISTRERTE RA REVISJONS SAMTALER	41
VEDLEGG 12 FAQ REVIDERT ARBEIDSGIVERORDNINGEN (RA).....	42
VEDLEGG 13 BETINGELSER VEDRØRENDE GODKJENNING AV RA REVISOR	43
VEDLEGG 14 FORSLAG TIL DOKUMENTSTRUKTUR IFM RA REVISJON	45
VEDLEGG 15 ESTIMAT TIDSPLAN EKSTERN RA REVISJON.....	49
VEDLEGG 16 MAL AGENDA RA OPPSTARTSMØTE	50
VEDLEGG 17 MAL SØKNAD OM GODKJENT REVIDERT ARBEIDSGIVER.....	51
VEDLEGG 18 DETALJERT RA REVISJONSSKJEMA (INTERN/ EKSTERN REVISJON).....	52

<u>VEDLEGG 19 UTKAST PROSEDYRE KP 1 – RA SELVEVALUERING</u>	<u>53</u>
<u>VEDLEGG 20 KP 2 – LINKER ARBEIDSKONTRAKTER OG OPPDRAGSBEKREFTELSE M.M.</u>	<u>55</u>
• <u>LINKER TIL MALER FOR ARBEIDSKONTRAKT</u>	<u>55</u>
• <u>EKSEMPEL OPPDRAGSBEKREFTELSESSKJEMA OG LINKER FOR MALER OPPDRAGSBEKREFTELSE..</u>	<u>55</u>
<u>VEDLEGG 21: UTKAST RA PROSEDYRE KP 3 – HMS RISIKO</u>	<u>57</u>
<u>VEDLEGG 22: UTKAST RA PROSEDYRE KP 4 – HMS ANSVAR.....</u>	<u>59</u>
<u>VEDLEGG 23: UTKAST RA PROSEDYRE KP 5 - ARBEIDSTID.....</u>	<u>61</u>
<u>VEDLEGG 24: UTKAST RA PROSEDYRE KP 6 - LØNN</u>	<u>63</u>
<u>VEDLEGG 25: UTKAST RA PROSEDYRE KP 7 - SYKEPENGER.....</u>	<u>65</u>
<u>VEDLEGG 26: TOLKNINGSUTTALSELSE – ARBEIDSMILJØLOVEN §14- 12 A OM LIKEBEHANDLING VED UMLEIE FRA BEMANNINGSFORETAK, JF. § 10- 12 FEMTE LEDD.</u>	<u>67</u>

1. FORMÅL RA METODEHÅNDBOK

Revidert Arbeidsgiverordningen (RA) er en kvalitetsdrevet revisjonsordning som fokuserer på utvalgte lovmessige sider av arbeidsgiveransvaret, mens mange beslektede kvalitetssikringssystem fokuserer på bedriftens egne kvaliteter til produksjonsprosess.

Denne metodehåndboken beskriver hvordan en bedrift på en systematisk måte kan planlegge, organisere, gjennomføre og følge opp en RA revisjonprosess, fom bedriften tar første kontakt med NHO SH tom bedriften har blitt en godkjent RA bedrift og mottatt sitt RA bevis.

Metodehåndboken er først og fremst ment til å være et metodisk hjelpemiddel for NHO SH sine medlemsbedrifter innen bemanningsbransjen, som skal gjennomføre sin RA revisjon. Metodehåndboken inneholder forslag til aktivitetsbeskrivelser, maler, skjematikk, prosedyrerbeskrivelser m.m. Sekundært vil deler av metodehåndboken også være til støtte for den RA revisor som har fått ansvaret med å gjennomføre den eksterne RA revisjonen av bemanningsbedriften.

Metodehåndboken beskriver hva som skal gjøres, hvordan det skal gjøres, hvem det er naturlig å involvere, hva som skal produseres, samt noen tips og råd ift. En RA prosess kan deles inn i 4 faser. De er:

1. **RA etablering** av lokal prosess
2. **RA selvaluering** (intern kvalitetskontroll)
3. **RA revisjon** (ekstern kvalitetskontroll)
4. **RA godkjenning** (vurdering).

Bruk av metodehåndboken vil kunne både forenkle og effektivisere kommunikasjonen og samhandlingen mellom bemanningsbedrift, RA revisor, NHO SH (RA sekretariatet), før, under og etter en RA revisjon.

Fordelene med en systematisk RA revisjon er:

- Strukturert fremgangsmåte for forbedringer
- En evaluering basert på fakta – ikke personlig synsing
- En metode som danner er et klart bilde av den del av bedriftens kvalitetssystem som omhandler arbeidsgiveransvaret (skriftlige rutiner og praksis)
- Et grunnlag for sammenligning internt så vel som eksternt
- En kvalitetsdrevet systematisk metodikk
- En måte å evaluere viktige aktiviteter innen bedriftens arbeidsgiveransvar med en avklart regelmessighet over tid

Nb ! Metodikken i metodehåndboken må sees på som veiledende da bemanningsbedriftene er selv ansvarlig for å utforme sin egen RA prosess herunder metodikk, slik de mener det måtte passe dem best innenfor de rammebetingelser som er forbundet med en RA revisjon og det eksisterende kvalitetssystemet ved bedriften. Det er helt i orden å tenke seg denne metodehåndboken som en "verktøykasse" eller "meny" med praktiske hjelpemidler, hvor man plukker ut de aktiviteter og skjemaer som bedriften trenger. Vær også oppmerksom på at noe av RA skjematikken som er beskrevet i prosedyren er obligatorisk, som for eksempel "Detaljert RA revisjonsskjema for intern og ekstern RA revisjon" samt andre RA skjemaer.

2. SENTRALE RA REFERANSEDOKUMENTER

Denne prosedyren er utledet av RA ordningens to sentrale dokumenter, som er styrende for RA ordningen, og som denne metodehåndboken er fundert på.

Disse er :

- **Retningslinjer og revisjonsdokument** bemanningsbransjens RA-ordning
- **Veiledning for bemanningsbransjen: Kontraktskommentarer.** Tilgjengelig på medlemssider NHO SH. Revisor kan få eget passord.

Vedlagt gis det en kortbeskrivelse av ulike dokumenter som det er nyttig å kjenne til ifm en RA revisjon.

3. RA PRINSIPPER

RA ordningens er fundert på noen prinsipper.

Disse er:

a. **Komplett Intern Revisjon, Begrenset Ekstern Revisjon**

Det understrekes at arbeidsgiveransvaret er mer omfattende enn hva den eksterne revisjonen tar sikte på å omfatte.

- Det er med andre ord ikke tilstrekkelig for en bemanningsvirksomhet utelukkende å fokusere kun på de utvalgte 7 kontrollpunktene, men forventes å evaluere alle lovpålagte forhold innen arbeidsgiveransvarsområdet for alle berørte resultatenheter, som er ment å omfattes av en RA godkjenning.
- Den eksterne revisjonen er imidlertid en begrenset ekstern RA revisjon innen et forhåndsbestemt utvalg av prioriterte kontrollpunkter.
- Disse kontrollpunktene kan endres i fremtiden, dersom bemanningsbransjen i NHO SH vurderer at det er andre forhold rundt bemanningsbedrifter som bør prioriteres.

b. **Stikkprøvebasert Kontroll**

Deler av RA revisjonen skal i hovedsak baseres på stikkprøver, hvilket ikke innebærer at det for bedriften selv eller deres kunder utgjør en komplett evaluering av bedriften til enhver tid.

- Det er derfor viktig å understreke at bedriftens interne kvalitetssystem er det sentrale systemet for oppfølging.
- Under RA revisjonen vil den eksterne revisoren utføre en stikkprøvebasert kontroll av rutinepraksis ved berørte resultatenheter innen bedriften.
- Antall stikkprøver som skal utføres er beskrevet nærmere i hvert kontrollpunktbeskrivelse.

c. Ekstern RA Revisor

RA revisjonen skal gjøres av en på forhånd godkjent ekstern kvalifisert RA revisor, som er faglig ansvarlig for RA revisjonen.

d. Tidsbegrenset RA Gyldighet

En RA bedrift må gjennomføre en årlig selvevaluering av kontrollpunktene 2,5 og 6. En RA godkjenning har en varighet på 2 år før RA godkjent bemanningsbedrift må re-verifisere sin RA dokumentasjon(rutiner) og RA praksis.

e. Obligatoriske RA skjemaer (vedlegg RA metodehåndbok)

- **RA metodehåndbok** (pdf) (en veiledende metodikk for RA bemanningsbedrift. Noen av skjemaenevedleggene er obligatoriske, som f.eks vedlegg 4 og 5)
- **Internt RA selvevalueringsskjema** (word) (et obligatorisk skjema som oppsummerer resultatet fra bedriftens selvevalueringsskjema. Dette fylles ut av bemanningsbedriften)
- **Detaljert RA revisjonsskjema intern og ekstern RA revisjon** (word/pdf) (utledet av RA dokumentet "Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA ordning vn 2.0, og brutt ned i en rekke kontroll formuleringer til praktisk bruk under både den interne og eksterne RA revisjonen. Dette anvendes til å sjekke ut kontrollpunktene både av bedriften ifm selvevalueringen (intern revisjon) og av RA revisor ifm den eksterne RA revisjonen.
- Det er et skjema til og det er **vedlegg 5 i RA metodehåndboken " Eksternt RA revisjonsskjema"**. Dette er også et obligatorisk dokument skjema som RA revisor skal fylle ut og sender en kopi til bemanningsbedriften og en kopi til NHO SH ved undertegnede når den eksterne RA revisjonen er fullført.

NB

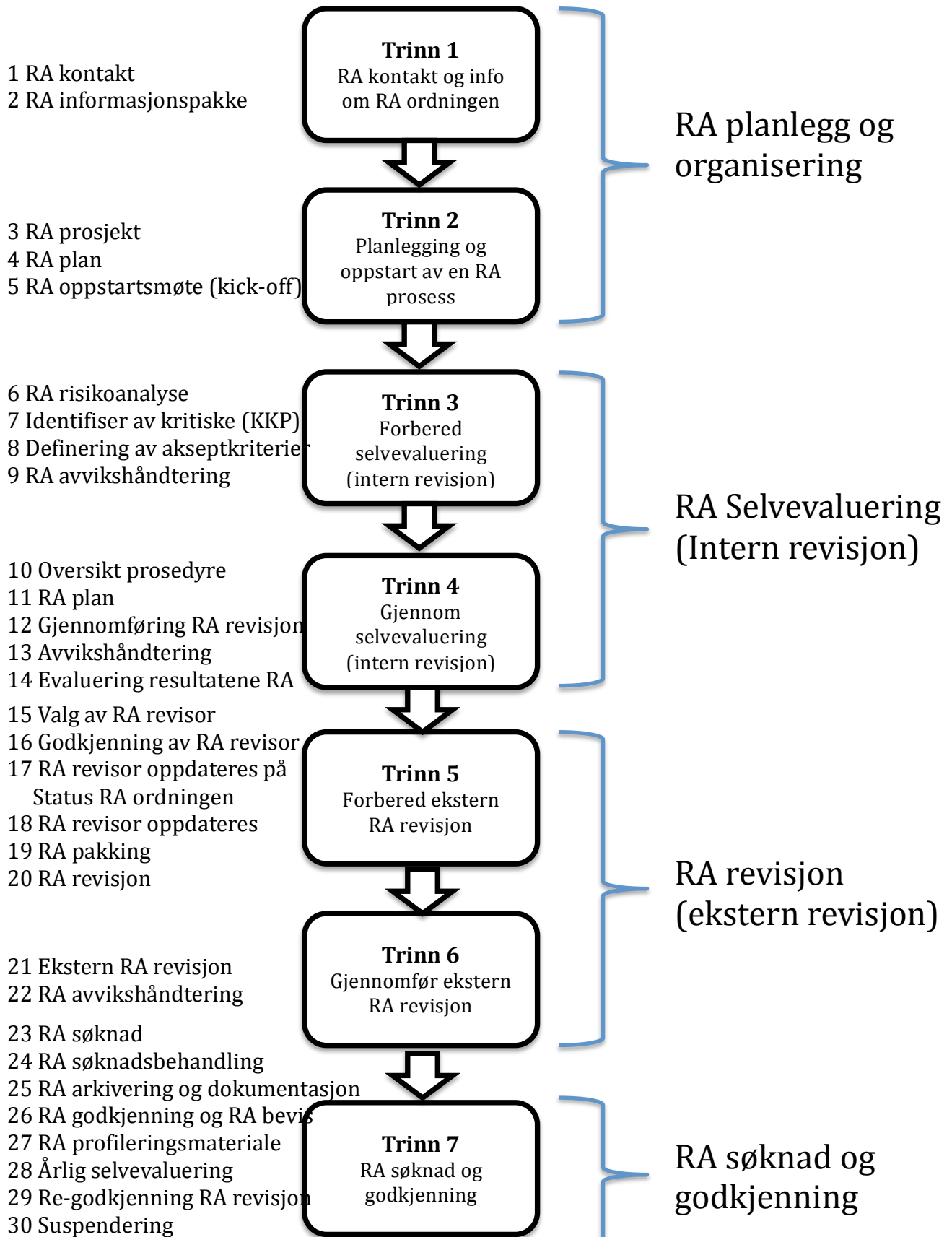
Minner om at RA metodehåndboken er en veiledning til hvordan man kan planlegge, organisere og gjennomføre en RA prosess, for å implementere RA 2.0 – og at det er RA hoveddokumentet "**Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA ordning**" som skal gjennomføres. Sjekk link <https://www.nhosh.no/contentassets/c63d303a9f514d1cb88e43728d4b91a1/arbeidsdok-ra-2.0--endelig.pdf>

Metodehåndboken gir deg hjelp på veien – men det er viktig at du først leser hoved - dokumentet slik at du forstår hvordan metodehåndboken kan hjelpe deg. Sjekk også disse linkene:

<https://www.nhosh.no/bransjer/bemanning-og-rekruttering/>

<https://www.nhosh.no/bransjer/bemanning-og-rekruttering/revidert-arbeidsgiver-hoved/>

4. RA FASER, TRINN OG AKTIVITETER



1. Trinn 1: RA kontakt og informasjonsutveksling

Akt	Beskrivelse	Utfører	Tips, råd og veiledning
1	<p>RA kontakt</p> <p>Bemanningsbedrift retter en henvendelse til NHO SH v/ bemanningsbransjen om å bli en RA bedrift. Send henvendelsen til følgende e-mail adresser : knut.k.bjorge@nhoservice.no (RA rådgiver) med kopi til eha@nhosh (Bransjedirektør) evt johan.henrik.bjorge@nhosh (fagsjef RA)</p>	Bemanningsbedrift	<p>Informasjon fra bemanningsbedrift:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Det tidsperspektiv de ser for seg RA prosessen, tentativ start og slutt 2. Uavklarte spørsmål ifm RA prosessen som de ønsker svar på. 3. Evt behov for ekstern støtte/veiledning. 4. Evt vedrørende valg av RA revisor. 5. Spørsmål <p>Krav: Bemanningsbedrift må være NHO SH medlem for å kunne gjennomføre en RA revisjon.</p>
2	<p>RA informasjonspakke</p> <p>Når kontakt mellom bemanningsbedrift og NHO SH er etablert mottar bemanningsbedrift en komplett informasjonspakke.</p> <p>Ytterligere informasjon utover det håndteres fortløpende.</p>	RA sekretariatet	<p>Informasjonspakken inneholder :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA-ordning 2. Detaljert RA revisjonsskjema for interne/eksterne RA revisjoner (hjelpeskjema) 3. Metodehåndbok
<p>Notater</p>			

2. Trinn 2: Planlegging, organisering og oppstart av RA prosess

Akt	Beskrivelse	Ansvar	Tips, råd og veiledning
3	RA prosjekt Bemanningsbedrift etablerer et internt RA prosjekt.	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Det har sine fordeler å velge prosjekt som arbeidsform, da den er tidsavgrenset og kan lette ledelse, organisering og oppfølging av RA revisjon prosessen. • En tilnærming kan være en liten kjernegruppe (1-3 personer) og de øvrige som berøres involveres ved behov. En eller flere ansvarlige, for eksempel en intern prosjekt- /linjeleder el. tilsv, som får ansvar for å etablere og lede/koordinere den RA revisjonen • Viktige at alle berørte resultatenheter forplikter og engasjerer seg i prosessen,.
4	RA plan Bemanningsbedriften utarbeider en gjennomføringsplan, som ledelsen tar stilling til og beslutter.	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • En detaljert og gjennomtenkt gjennomføringsplan vil forenkle både ledelsen og oppfølgingen av RA revisjonen.
5	RA oppstartsmøte (kick-off) Bemanningsbedriften arrangerer oppstartsmøte hvor ledelsen informerer, motiverer og diskuterer gjennomføringsplanen hos dem som forventes å bli berørt av RA revisjonen. Samt at de forventninger/behov og krav til prosessen og de personellressurser som involveres avklares og forankres.	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Her har ledelsen mulighet til å stille krav og svare på spørsmål overfor berørte resultatansvarlige, nøkkel- personell og øvrige berørte ansatte som involveres for at de skal få nødvendig kunnskap, eierskap og engasjement til RA prosessen. • Består bemanningsbedriften av flere avdelinger som skal inngå i prosessen og er geografisk spredt, må bemanningsbedriften muligens belage seg for flere interne oppstartsmøter for å sikre en godt forankret gjennomføring.
Notater			

3. Trinn 3: Forberedelse av RA Selvevaluering (intern revisjon)

Akt	Beskrivelse	Ansvar	Tips, råd og veiledning
6	<p>RA risikoanalyse</p> <p>I denne aktiviteten kartlegger, analyserer og drøfter bemanningsbedriften mulige risiko for avvik bedriften står overfor ifm praktisering av ulike sider av arbeidsgiveransvaret. Dette med vekt på forhold hvor det er spesiell stor risiko for at uønskede hendelser inntreffer, som kan få uheldige konsekvenser for bedriften, den utleide og dens kunder.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Denne aktiviteten vil gi et godt pekepinn på hvilke forhold som bemanningsbedriften spesielt bør være oppmerksom på når selvevalueringen gjennomføres (intern revisjon). Disse forholdene analyseres, drøftes, dokumenteres og formidles til alle som forventes kunne bli berørt. • Input i denne prosessen ved siden av lovverk, kan være kjennskap til tidligere avviks erfaringer i egen organisasjon, andres avviks erfaringer, supplert med evt tilgjengelige erfaringsrapporter som finnes i arkivet hos bedriften.
7	<p>Identifisering av kritiske kontrollpunkter (KKP) innen arbeidsgiveransvars området</p> <p>På bakgrunn av lovpålagte forhold ifm praktisering av arbeidsgiveransvaret og den foregående risikoanalysen kartlegg og identifiser kritiske kontrollpunkter (KKP) utover de allerede definerte RA kontrollpunktene (1-7), som allerede er beskrevet i RA dokumentasjonen. Dette fordi utvalgte kontrollpunktene ikke dekker hele revisjonsområdet.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • I RA ordningen inngår det et sett med forhåndsutvalgte kritiske kontrollpunkter. • I tillegg bør bemanningsbedriften identifisere andre kritiske kontrollpunkter i forkant av sin egen selvevaluering (intern kontroll), slik at disse får nødvendig oppmerksomhet og fokus under selvevalueringen (den interne kontrollen), da de også er viktige å ha kontroll over. • Under er noen eksempler på andre anbefalte kontrollpunkter som også inngår som en del av arbeidsgiveransvaret, men som ikke inngår i den eksterne RA revisjonen. <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontroll av innhold kontrakter stemmer overens med gjeldende lønns- eller tariffjusteringer. ○ Kontroll av prosedyrer som sikrer at evt krav til vandel og utdannings-/yrkeskrav blir kontrollert oppimot lover, regler, avtaler og interne rutiner før

			<p>vedkommende medarbeider utfører oppdrag hos kunde</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontroll av bemanningsbedrifter som leier ut renholdspersonell, og at de skal bemanningsbedriften være en godkjent renholdsbedrift etter søknad til arbeidstilsynet. Rutiner som sikrer ID-kort til slike medarbeidere, er en del av denne ordningen. ○ Også innen bygg/anlegg kan det gjelde lignende krav.
8	<p>Definering av akseptkriterier knyttet til kritiske kontrollpunkter (KKP) innen arbeidsgiveransvarsområdet</p> <p>I denne aktiviteten definerer bemanningsbedriften hvilke akseptkriterier (grenseverdier) som definerer ytterpunktene/grensene til kritiske kontrollpunktene. Akseptgrenser er de grenser, som må overholdes for at de kritiske kontrollpunktene innhold skal være akseptable iht lov, avtaleverk og interne retningslinjer (minimumskrav er lovverket).</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Dette vil kreve en god forståelse av hvilke lover og regler (jus) som gjelder for hvert enkelt kontrollpunkt, da akseptkriteriene utledes av disse (minimumsgrensene). Bedriften kan i enkelte tilfeller definere strengere akseptkriterier dersom det er nødvendig. • Lovverket er førende for gjeldende akseptkriterier, men det kan også være omdømmerelaterte forhold som gjør at innen enkelte områder bør bemanningsbedriften definere strengere akseptkriterier, enn det strengt tatt loven regulerer, nettopp av omdømmehensyn. • I denne prosessen vil det også kunne være naturlig å støtte seg på spisskompetanse innen det juridiske fagfeltet lokalt eller sentralt (for eksempel NHO SH).
9	<p>RA avvikshåndtering</p> <p>Bemanningsbedriften skal her kontrollere sitt eget kvalitetssikrings- og kontrollsystem, dvs sine avvikprosedyre(r) som beskriver hvordan bedriften håndterer avvik når de oppstår, samt praksis.</p> <p>Kvalitetssikrings-/avviksprosedyre(r) iverksettes når de etablerte aksept/-grenseverdiene brytes. RA har kun fokus på forhold innenfor arbeidsgiveransvar området.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Her bør bemanningsbedriften ta utgangspunkt i deres eget kvalitetssystem. Gjenbruk av eksisterende prosedyrer for avvikshåndtering er hensiktsmessig, dersom de også favner RA aktiviteter og prosedyrer. Dersom ikke må bedriften videreutvikle eksisterende eller lage ny avvikshåndterings prosedyre • Vedlagt følger flere eksempler på avviksmaler og skjemabeskrivelser. Disse kan anvendes dersom bedriften finner det hensiktsmessig.

	<p>Ved å følge disse prosedyrene analyseres årsaker, forslag til løsninger, iverksettelse av korrigerende tiltak. Det skal bidra til at feil og mangler rettes opp, som igjen forebygger gjentagelser av samme type avvik.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Avvikshåndteringsprosedyrene ved oppståtte mangler og feil er en viktig del av kvalitetssystemet, som sikrer at revisjonsområdet kontinuerlig utvikler seg, og fungerer slik det er planlagt.• Nb ! En kort kommentar ift dokumentasjon av avviksprosedyre. De som er ISO sertifisert har med all sannsynlighet allerede beskrevet en avviksprosedyre, som redegjør for avvikshåndtering når avvik oppstår. For dem som ikke har det, bør de lage en slik som en del av arbeidet under selvevalueringen. For noen bemanningsbedrifter vil avviksprosedyren være den samme prosedyre (kopi), som går igjen for hvert kapittel, da fremgangsmåten er standard uansett hvilket type avvik som oppstår. Da vil avviksdokumentasjonen være lik for alle kontrollpunktene. For andre vil det kunne være spesifikke avviksbehandlinger til enkelte RA prosedyrer, og da vil denne prosedyren kunne være beskrevet noe forskjellig for noen kontrollpunkter. Det vil medføre naturlig nok at avviksdokumentasjonen som legges ved vil være tilsvarende forskjellig.
Notater			

4. Trinn 4: Gjennomføring av RA selvevaluering (intern revisjon)

Akt	Beskrivelse	Ansvar	Tips, råd og veiledning
10	Oversikt over alle bedriftens prosedyrer og dokumenter relatert til arbeidsgiveransvar	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> Lag en oversiktsmatrise som gir en rask og komplett oversikt over alle prosedyrer og dokumenter bemanningsbedriften etter loven, avtaleverk, egne retningslinjer må dekke innen arbeidsgiveransvars området. Mangler det prosedyrer eller annen dokumentasjon som det er forventet skal være på plass, må det utarbeides før det legges en plan for utarbeidelse. <ul style="list-style-type: none"> Et eksempel kan være at bedriften mangler en skriftlig prosedyre for kontroll av arbeidstid/overtidsbruk.
11	Utarbeidelse av intern RA revisjonsplan (Selvevaluering) Bemanningsbedriften lager nå en detaljert gjennomføringsplan for den praktiske gjennomføringen av den interne revisjonen (selvevalueringen). Den skal beskrive i detalj hvordan bemanningsbedriften skal gjennomgå eksisterende rutiner og praksis. En av målsettingene er å forsøke å identifisere feil og mangler som måtte eksistere. Dette gjelder for alle berørte resultatenheter som inngår i bemanningsbedriftens RA godkjenning.	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> Oversiktsmatrisen som ble laget i forrige trinn danner utgangspunktet for den interne RA revisjonsplan. Viktig at selvevalueringen omfatter all aktivitet innen alle avdelinger som inngår i merkevare og RA godkjenning til bemanningsbedriften.
12	Gjennomføring av intern RA revisjon (Selvevaluering) I denne aktiviteten skal bemanningsbedriften sikre at det er samsvar mellom skriftlige rutiner og praksis, og samtidig kontrollere at lov/regelverk, bedriftens retningslinjer	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> Denne aktiviteten kan gjennomføres parallelt med gjennomgang av dokumentasjonen.

	følges		
13	<p>Avvikshåndtering</p> <p>I denne aktiviteten utfører bemanningsbedriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • avviks (årsak-virkning) analyse, for å forsøke å finne årsaker til avvikene • hvilke tiltak som er nødvendig å gjøre for å rette opp avviket • avvikskorrigerering • tiltak som bidrar til å forebygge at avvikene gjentar seg. 	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Her kan det også være hensiktsmessig å registrere avvikene i en tabell hvor avvikene nummereres, beskrives (hva, hvem, hvordan, når) (se vedlegg). • Her beskrives hvilke korrigerende tiltak som er nødvendig å gjøre noe med, herunder hvem som er ansvarlig og til hvilken frist det skal være korrigert, samt hvem som skal verifisere at det er rettet opp og dato når avviket er lukket. • Avvik som avdekkes under selvevaluering registreres og korrigeres fortløpende (der hvor løsningen er åpenbar), mens andre mer komplekse avvik gjennomgår en mer grundig årsaksanalyse, for en evt avvikskorrigerering. • Viktige å både involvere de som er involvert i løsningsarbeidet og sørge at løsningen blir kommunisert til dem som blir berørt av den. • Se vedlagte utkast til RA prosedyrer.
14	<p>Evaluering av resultatene fra intern RA revisjon og beslutning om ekstern RA revisjon (Selvevaluering)</p> <p>Bemanningsbedriften evaluerer resultatene av selvevalueringen, og får innsikt ift hva status er innen arbeidsgiveransvar området hos bedriften.</p> <p>Etter evalueringen vurderer ledelsen om bemanningsbedriften er klar til revisjon, og evt når.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Her får administrerende en rapport fra intern revisjonen inkl en anbefaling ift en videre ekstern RA revisjon, i den grad de ikke allerede gjennom sin med deltakelse har inngående kjennskap til resultatene fra selvevalueringen (intern RA revisjon). • Administrerende evt tilsvarende signerer en ledererklæring at selvevaluering er gjennomført og berørte resultatenheter har vært involvert/informert.

5. Trinn 5: Forberedelse av ekstern RA revisjon

Akt	Beskrivelse	Ansvar	Tips, råd og veiledning
15	<p>Valg av RA revisor</p> <p>Bemanningsbedrift må her ta endelig stilling hvilken RA revisor man ønsker skal revidere dem. Dette er en sak mellom bemanningsbedrift og utvalgt RA revisor/revisor selskap. Dersom de ikke har eget forslag kan de evt henvende seg til NHO SH for en anbefaling. På NHO SH intranett finnes en oversikt over alle godkjente RA revisorer.</p> <p>Alle revisorer vil oppfordres å delta på kurs, samt at NHO SH kan også sette det som betingelse for en RA revisor godkjenning at vedkommende deltar på kurs.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> Her kan bemanningsbedriften evt revisorkandidaten ta utgangspunkt i dokumentet (vedlegg). Bemanningsbedriften kan også velge å fordele RA kontrollpunktene på flere RA revisorer dersom de finner det hensiktsmessig på bakgrunn av revisorkompetanse, etc. Når man melder inn ønske om en revisor som ikke inngår i RA revisor poolen, må den aktuelle revisorkandidaten sende en kort søknad inkl legge ved kompetanse-dokumentasjon til ønsket RA revisor (CV og beskrivelse av relevant kvalitetsrevisor erfaring). Info om endelig RA revisor valg, CV og søknad kan sendes til RA rådgiver knut.k.bjorge@nhoservice.no og kopi til evenhagelien@nhosh.no
16	<p>Godkjenning av RA revisor</p> <p>RA sekretariatet(NHO SH) vurderer søknad og kompetansepapirer fra revisorkandidaten oppimot de betingelser som er gjeldende. RA sekretariatet gir så rask tilbakemelding til bemanningsbedrift/ revisorkandidat om revisorkandidat er godkjent eller ikke med begrunnelse.</p>	RA sekretariatet	<ul style="list-style-type: none"> Ikke godkjente revisorer skal alltid klarereres av RA sekretariatet forkant av revisjonen. Godkjenningen er personlig, og revisorer, og kan enten være uavhengig eller tilhøre revisjonsselskap (også bedriftens faste), advokatfirma, uavhengige kvalitetssikringsselskap, m.v. Det kan stilles særskilte revisorkrav til utvalgte kontrollpunkter av hensyn til å sikre en bestemt kompetanse, likhet i kontrollen og uavhengighet. Kan være aktuelt for dem som for eksempel driver ENK foretak eller AS, som selvstendig næringsdrivende Godkjent RA revisor sender inn et

			signert revisor-/taushetserklæring til bemanningsbedriften dersom en slik erklæring ikke allerede inngår i vedkommendes profesjonen.
17	<p>RA revisor oppdateres på status RA ordningen</p> <p>RA revisor tar kontakt med NHO SH og RA rådgiver, for gjennomgang og oppdatering av RA ordningen.</p>	<p>RA sekretariatet</p> <p>RA rådgiver</p> <p>RA revisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorisk ved første gang revisjon • Ved gjentatte revisjoner skal uansett revisor ha sjekket ut med RA sekretariatet (NHO SH) for evt oppdateringer av RA kontrollpunkter, metodikk m.m. • RA sekretariatet/RA rådgiver kan gi nødvendig informasjon til RA revisor ift RA revisjonen.
18	<p>Planmøte ekstern RA revisjon</p> <p>Bemanningsbedrift avklarer med RA revisor praktiske forhold og retningslinjer vedrørende den eksterne RA revisjonen.</p> <p>RA revisor og bemanningsbedrift blir enig om en praktisk gjennomføringsplan i forkant av revisjonen. Forhold som kan være aktuelle å avklare er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidspunkter • RA revisors retningslinjer • Agenda • Oppfølging av evt avvik • Økonomi • Forhold relatert til kontroll av dokumenter og personell • M.m. 	<p>Bemanningsbedrift</p> <p>RA revisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eksemplar av RA selvevaluerings skjema er vedlagt • Intervjuplan vedlagt kan også være til nytte. • RA mappestruktur vedlagt gir en naturlig oversikt i tråd med kontrollpunkt strukturen. • RA tentativ tidsplan vedlagt gir et forslag til fremdriftsplan.
19	<p>Pakking av RA dokumentasjon for RA revisjon</p> <p>I denne aktiviteten klargjør bemanningsbedrift RA dokumentasjon som skal legges frem for RA revisor i avtalt form (for eksempel organisert i perm(er) med skilleark), evt digitalt.</p> <p>Internt krav før RA revisjon gjennomføres er at RA dokumentasjon</p>		<p>Mappestruktur i digital/papir format som inneholder all den dokumentasjon som en RA revisor skal gjennomgå.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kap 1 Selvevaluering • Kap 1.1 Selvevalueringsrapport • Kap 1.2 Selvevaluerings skjema signert

	<p>er komplett i tråd med hjelpeskjema selv evaluering.</p> <p>Dersom RA revisor ønsker tilgang til dokumentasjonen i forkant sendes/overleveres dette fra bemanningsbedriften, slik at en dokumentgjennomgang er mulig.</p> <p>Kontrollpunkter som skal følge opp med stikk-kontroll, skal velges av revisor og være uavhengig av bedriftens preferanser ift ansatte, forretningsområde eller kunder. Bedriften kan likevel gi forslag til revisor, knyttet til overnevnte.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Kap 2 Kontroll av standard ansettelses kontrakter • Kap 2.1 Ansettelseskontrakter • Kap 2.1.1 3 eksempler signert m/oppdragsbekreftelser • Kap 3 Vurdering av risikoforhold hos innleier • Kap 3.1 Prosedyrer og dokumentasjon ift risikoforhold hos innleier • Kap 3.1.1 5 eksempler på praksis • Kap 3.2 Avviksprosedyre • Kap 3.2.1 Eksempel på praktisk avvikshåndtering • Kap 4 Ansvar for at HMS er avklart • Kap 4.1 Prosedyrer og dokumentasjon ift HMS ansvar • Kap 4.1.1 5 eksempler på praksis • Kap 4.2 Avviksprosedyre • Kap 4.2.1 Eksempel på avvikshåndtering • Kap 5 Arbeidstid • Kap 5.1 Arbeidstid og lønnsprosedyrer • Kap 5.1.1 5 eksempler på praksis • Kap 5.2 Avviksprosedyre • Kap 5.2.1 Eksempler på praktisk avvikshåndtering • Kap 6 Lønn • Kap 6.1 Lønns prosedyrer • Kap 6.1.1 5 eksempler på praksis • Kap 6.2 Avviksprosedyre • Kap 6.2.1 Eksempler på praktisk
--	--	-------------------	--

			avvikshåndtering <ul style="list-style-type: none"> • Kap 7 Sykepenger • Kap 7.1 Sykeutbetalingsprosedyrer • Kap 7.1.1 5 eksempler på praksis • Kap 7.2 Avviksprosedyre • Kap 7.2.1 Eksempel på praktisk avvikshåndtering
20	RA revisor forbereder revisjon	RA revisor	RA revisor utarbeider en detaljert revisjonsplan, herunder intervju-/sjekklister (detaljerte spørsmål) og gjennomgår/vurderer nødvendig informasjon og bemanningsbedriftens RA dokumentasjon i forkant av revisjonen.
Notater			

6. Trinn 6: Gjennomføring av ekstern RA revisjon

<p>21</p>	<p>Ekstern RA revisjon RA revisor gjennomfører revisjon med bemanningsbedrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsbedrift formidler resultatet av den interne revisjonen (selvevalueringen) i form av et utfyllt selvevalueringsskjema til revisor før revisjon. • RA revisor gjennomfører sin revisjon med utgangspunkt i den "Detaljert RA revisjonsskjema for interne og eksterne RA revisjoner) i dialog med bemanningsbedrift • Siste trinn i revisjonen vil være å oppsummere og presentere resultatet for bemanningsbedriften. 	<p>RA revisor Bemanningsbedrift</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detaljert RA revisjonsskjema for interne/eksterne RA revisjoner fylles ut (vedlagt) • Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA ordning
<p>22</p>	<p>RA avvikshåndtering</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ikke avvik/avvik skal dokumenteres i utarbeidet RA revisjonsskjema, hvor det går tydelig frem hva som skal til for at kontrollpunktet kan godkjennes (en kopi til bemanningsbedrift) 2. En plan for avvikshåndtering avklares og avtales mellom bemanningsbedrift og revisor umiddelbart i tilknytning til oppsummering av revisjonen. 3. Dersom bemanningsbedrift ikke har vært i stand til å dokumentere eller vise til korrekt RA prosedyre/praksis under revisjon, blir de enig om ny dato med forlenget frist til å fremskaffe ønsket dokumentasjon med revisor. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dersom stikk-kontroller viser avvik fra et eller flere kontrollpunkt som krever handlinger fra selskapets side, må bedriften ta stilling til hvordan avvikene skal rettes opp i dialog med RA revisor. • Kontrollpunktene rekkefølge er en anbefalt, men ikke obligatorisk rekkefølge. Dersom revisor oppfatter noe som avvik, skal bedriften få uttale seg om dette før revisor og bemanningsbedrift blir enig om en plan for avviksprosedyre av avviket. • I bemanningsbedriftens informasjonssystem vil revisor også kunne avdekke praksis, i selskapets/bedriftens logg eller lignende. • Dersom det er praktisk

	<p>4. Når alle kontrollpunkter er godkjent evt fortsatt avvik revisor fyller ut revisor-godkjent skjema (vedlegg).</p> <p>Dersom bemanningsbedrift ønsker å få prøvd RA revisors vurdering i helt spesielle tilfelle i forhold til en rutine, sendes det frem som egen sak til RA sekretariatet med tilhørende dokumentasjon som kan avvise eller saksbehandle saken.</p>		<p>gjennomførbart er det mulig å gjennomføre en avvikshåndtering parallelt med revisjonen.</p> <ul style="list-style-type: none">○ For eksempel en prosedyre er noe mangelfullt beskrevet, mangler noen punkter. Dette kan noen ganger ordnes opp umiddelbart.
<p>Notater</p>			

7. Trinn 7: RA søknad og endelig godkjenning

Akt	Beskrivelse	Ansvar	Tips, råd og veiledning
23	<p>RA søknad</p> <p>Bemanningsbedrift sender inn søknad RA godkjenning sammen med ledererklæring og revisorgodkjent revisjonsskjema.</p> <p>RA sekretariatet vil i utgangspunktet kun få tilgang til et skjema om at virksomheten oppfyller de ulike kontrollpunktene, samt hvor rutinene fremkommer.</p> <p>Bedriften skal opplyse om det for tiden foreligger saker med arbeidstilsynet og hva det innebærer. Alvorlige og omfattende saker kan innebære at bedriften må avvente endelig og klarert revisjonsstatus til disse sakene er lukket eller i det minste oversiktlig utredet.</p>	Bemanningsbedrift	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk søknadsskjema (vedlegg) når søknad sendes frem. • Bedrift spesifikk informasjon knyttet til avvik eller revisjonsprosessen, skal ikke fremkomme på skjema til sekretariatet. • Dette innebærer at virksomheten har full kontroll på informasjon om virksomheten ønsker å avbryte/utsette eller innstille revisjonen. • RA sekretariatet skal kunne få innsyn i revisjonsmaterialet, ved behov dersom det er nødvendig ifm en evt saksbehandling.
24	<p>RA søknadsbehandling</p> <p>Sekretariatets saksbehandler søknaden for utstedelse av RA bevis.</p>	RA sekretariatet	<p>Krav godkjenning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle kontrollpunkter godkjent, samt at ingen utestående arbeidsgiveransvar saker med arbeidstilsynet som er i konflikt med RA. • RA sekretariatet (NHO SH) og RA revisor(er) signerer RA beviset
25	<p>RA arkivering av dokumentasjon</p> <p>Revisjonsmaterialet skal arkiveres i tråd med standard for gjeldende regler ifm kvalitetsrevisjoner.</p>	<p>RA Revisor</p> <p>Bemanningsbedrift</p> <p>RA sekretariatet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det vil derfor bli stilt krav til revisor om oppbevaring av revisjonsmateriale, slik at grundighet og riktighet av revisjonen i ettertid <i>kan</i> bli kontrollert av en revisor som RA sekretariatet (NHO SH) peker ut. • Dette kan skje i et evalueringsarbeid av selve ordningen (erfarings-innhenting), eventuelt hvis det er fremkommet systematiske brudd etter tilsyn fra arbeidstilsynet eller at ordningen senere får en ekstern-revisorordning for stikk-kontroll av ferdigreviderte bedrifter.

<p>26</p>	<p>RA godkjenning og RA bevis</p> <p>RA beviset utstedes av RA sekretariatet (NHOSH), etter de krav som styrer i bemanningsbransjen i NHO SH setter til gjennomføring av revisjon.</p>	<p>RA sekretariatet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det er juridisk eier av foretaksnavnet som søker, mottar eller får suspendert retten til å markedsføre beviset. • Revisjonen må utføres hos alle underselskaper eller avdelinger som har rett til å markedsføre seg under merkevaren/foretaksnavnet til det foretaket som beviset utstedes til. • Dersom underavdelinger, evt sammenslåinger gjøres etter RA bevis er utstedt, må den nye enheten gjennomføre en tilsvarende RA selvevalueringsprosess som de øvrige. • Forventet saksbehandlingstid er 3 uker.
<p>27</p>	<p>RA profileringsmateriale sendes bemanningsbedrift</p>	<p>RA sekretariatet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsbedriften vil med godkjenning markedsføre seg som en RA bemanningsbedrift • RA sekretariatet (NHO SH) sender logo og markedsføringsmateriale.
<p>28</p>	<p>Årlig selvevaluering (etter 1 år)</p> <p>Bemanningsbedriften er forpliktet til å gjennomføre en årlig selvevaluering (intern revisjon).</p>	<p>Bemanningsbedrift</p>	<p>Dette gjelder kontrollpunktene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollpunkt 2 • Kontrollpunkt 5 • Kontrollpunkt 6
<p>29</p>	<p>Re-godkjenning RA revisjon (etter 2 år)</p> <p>I god tid før RA godkjenningen går ut på dato så gjennomfører bemanningsbedriften en ny RA revisjon, som ender opp med en re-godkjenning.</p> <p>NHO SH informeres og de vil oppdatere bemanningsbedrift om RA ordningen.</p> <p>RA-bevisets gyldighet er to år fra ny</p>	<p>Bemanningsbedrift</p> <p>RA sekretariatet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RA skjema selvevaluering skal legges frem for RA revisor ved ny RA revisjon. • Rettighetene til markedsføring av å inneha beviset utgår automatisk dersom ikke et fornyet revisjonsskjema foreligger RA sekretariatet innen periodens utgang. • I særlige tilfeller kan RA sekretariatet etter søknad, gi mulighet til å forlenge retten til bruke beviset dersom arbeidet med å gjennomføre ny revidering er startet opp og plan for ferdigstilling er vedlagt

	utstedelse.		
30	<p>Suspendering</p> <p>Dersom bemanningsbedriften som bærer merkevaren i navnet får påpekt systematiske brudd på kontrollpunktene, og/eller alvorlig brudd på arbeidsmiljøloven av arbeidstilsynet kan RA godkjenningen oppheves og suspendering iverksettes. Dette vil innebære at bedriften mister retten til å bruke RA beviset og profileringsmateriell</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NHO SH kan i en slik sak nedsette et utvalg på tre-fem personer skal vurdere suspendering av retten til å bruke beviset i perioden. • En beslutning om suspendering av retten til å markedsføre beviset, kan utsettes med kreav om at virksomheten gjennomgår hele eller deler av revisjonen på nytt i løpet av et tidsrom som utvalget setter. • Virksomheten skal gis anledning til å kommentere avvik og evt tiltak som vil bli gjort, før utvalget tar sin beslutning.

OVERSIKT RA VEDLEGG METODEHÅNDBOK

1. VEDLEGG 1 ENDRINGSLOGG METODEHÅNDBOK
2. VEDLEGG 2 PRESENTASJON AV RA DOKUMENTER OG SKJEMAER
3. VEDLEGG 3 RA REVISORS EGENERKLÆRING
4. VEDLEGG 4 INTERNT RA SELVEVALUERINGSSKJEMA
5. VEDLEGG 5 EKSTERNT RA REVISJONSSKJEMA
6. VEDLEGG 6 MAL RA PROSEDYRE MED BESKRIVELSE
7. VEDLEGG 7 MAL AVVIKSPROSEDYRESKJEMA MED BESKRIVELSE
8. VEDLEGG 8 MAL AVVIKSRAPPORTSKJEMA
9. VEDLEGG 9 MAL AVVIKSRAPPORTSKJEMA (PERESONSSKADER)
10. VEDLEGG 10 MAL LISTE OVER REGISTRERTE AVVIK MED STATUS
11. VEDLEGG 11 MAL LISTE REGISTRERTE RA REVISJONSSAMTALER
12. VEDLEGG 12 REGISTRERTE SPØRSMÅL OG SVAR IFM RA ORDNINGEN
13. VEDLEGG 13 BETINGELSER VEDRØRENDE GODKJENNING AV RA REVISOR
14. VEDLEGG 14 FORSLAG TIL DOKUMENT STRUKTUR IFM RA REVISJON
15. VEDLEGG 15 ESTIMAT TIDSPLAN EKSTERN RA REVISJONS
16. VEDLEGG 16: MAL AGENDA RA OPPSTARTSMØTE
17. VEDLEGG 17 MAL SØKNAD OM GODKJENT REVIDERT ARBEIDSGIVER
18. 18 DETALJERT RA REVISJONSSKJEMA (INTERNT/EKSTERNT)
19. VEDLEGG 19 PROSEDYRE RA KP 1 - RA SELVEVALUERING
20. VEDLEGG 20 PROSEDYRE RA KP 2 - ARBEIDSKONTRAKTER M.M.
21. VEDLEGG 21: PROSEDYRE RA KP 3 - HMS RISIKO
22. VEDLEGG 22: PROSEDYRE RA KP 4 - HMS ANSVAR
23. VEDLEGG 23: UTKAST RA PROSEDYRE KP 5 - ARBEIDSTID
24. VEDLEGG 24: UTKAST PROSEDYRE RA KP 6 - LØNN
25. VEDLEGG 25: UTKAST PROSEDYRE RA KP 7 - SYKEPENGER

VEDLEGG 1 ENDRINGSLOGG METODEHÅNDBOK RA

NB ! Metodehåndbok RA er oppdatert iht RA vn 2.0. Her vil løpende endringer og forbedringer av metodehåndboken loggføres fortløpende.

VEDLEGG 2 PRESENTASJON AV SENTRALE RA DOKUMENTER

Nr	Tittel	Beskrivelse
1	Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA-ordning	I hoveddokumentet beskrives bakgrunnen for RA ordningen og hvilke fokusområder innenfor arbeidsgiveransvarsområdet som er valgt ut. Siste versjon av dokumentet er lagt ut på følgende nettside https://www.nhosh.no/bransjer/bemannings-og-rekruttering/ Husk alltid å sjekke for siste versjon før egenkontroll eller revisjon.
2	Piloterfaringsrapport	I denne rapporten beskrives erfaringer fra pilotprosjektet, som ble gjennomført av 3 frivillige bemanningsbedrifter – en liten, en medium og en stor bemanningsbedrift.
3	RA dokumentorganisering til en revisjon	Her foreligger det et forslag til hvordan organisere den dokumentasjonen som er gjenstand for en RA revisjon, og som kvalitetssikres ifm selvevalueringen. Den er organisert iht hvordan kontrollpunktene i hjelpeskjemaet er beskrevet.
4	Betingelser for godkjenning av RA revisor	Her beskrives hvilke kompetansekrav som pr dd gjelder for å kvalifisere til å gjennomføre selvstendige RA revisjoner (se vedlegg)
5	Detaljert RA revisjonsskjema for interne og eksterne RA revisjoner (hjelpeskjema)	Dette skjemaet er et praktisk hjelpemiddel både under selvevalueringen og under revisjonen for hhv bemanningsbedriften og for RA revisoren. Kontrollpunktene er beskrevet i tur og orden, og det er plass til å notere resultatet av kontrollen i detalj. RA skjemaet har en metodisk kalibreringsfunksjon, dvs at hjelpeskjemaet bidrar til at alle bemanningsbedrifter/RA revisorer kvalitetstrollerer de samme kontrollpunktene, det samme omfang av sjekkpunkter.
6	Rapportskjema fra revisor RA godkjenning	Dette skjemaet beskriver hvilke kontrollpunkter som ble bestått, og evt dem som ikke ble bestått. Dette fremsendes til RA sekretariatet når revisjonen er fullført.
7	RA selvevalueringsskjema (leveres til RA revisor i utfylt stand) med signert ledererklæring vedrørende at selvevaluering er gjennomført ved bemanningsbedriften	Dette skjemaet gir en oversikt over hvor i kvalitets-/dokumentsystemet RA prosedyrene og dokumentert praksis er å finne. Denne leveres RA revisor i forkant av revisjonen.
8	RA revisorerklæring	Denne revisorerklæringen fylles ut og sendes til NHO SH

9	RA avviksrappport selvevaluering/RA revisjon	Et skjema hvor utfyllende info om avvik og korrigerende tiltak kan registreres under selvevalueringen og RA revisjon
10	Liste over RA avvik og korrigerende tiltak	En samlematrise hvor alle avvik og korrigerende tiltak står oppført med ansvar og frister.
11	Liste over ifm spørsmål ifm intervju/samtale med ledere og ansatte under selvevalueringen/RA revisjonen	En skjema som kan både brukes under selvevalueringen og under RA revisjonen til hjelp ifm intervjuer og samtaler med ledere og ansatte ifm praktisering av RA prosedyrer.
12	Registrerte spørsmål og svar ifm RA ordningen og RA prosessen	Her er noen av de spørsmål som har blitt stilt og besvart ifm Revidert arbeidsgiver.

VEDLEGG 3 RA REVISOR EGENERKLÆRING

Revisorerklæring

Jeg har revidert bemanningsselskap med orgnr:

Jeg har opptrådt og utført arbeidet upåvirket i tråd med bransje- eventuelt lovpålagt standard om uavhengig kontroll.

Jeg har ikke revidert kontrollpunkter som faller utenfor min personlige og faglige kompetanse, slik kontrollpunktet forstås:

Underskrift: Dato:

.....

Sign:

.....

Navn i blokkbokstaver:

.....

E-post: Revisor:

.....

Evt: Ekstra Revisor:

Evt: Ekstra Revisor:

Dato for oversendelse til RA sekretariatet v/ Bransjedirektør Even Hagelien:

VEDLEGG 4 INTERNT RA SELVEVALUERINGSSKJEMA (INTERN REVISJON)

Dette skjema er oppsummerende og bekrefter at bemanningsbedriften har gjennomført den pålagte selvevaluering av rutiner og praksis ift arbeidsgiveransvar som inngår som en viktig del av RA prosessen. Dokumentet skal overleveres RA revisor i utfylt stand før den eksterne revisjonen iverksettes. Dette skjemaet må sees i sammenheng med et annet skjema "Detaljert RA rapport av interne og eksterne RA revisjoner", (hjelpeskjema) som er det skjema som benyttes under den praktiske gjennomføringen av selve Selvevalueringen (intern revisjon). NB Sjekk alltid nettsidene til NHO SH og RA ordningen for den siste versjon av skjema.

Navn bemanningsselskap: _____ Orgnr: _____

Kontrollpunkt	Eventuelle kommentarer fra selv-evalueringen (ikke – obligatorisk)	Hvor rutiner/dokumentene er lagret ?
1. Gjennomført forankret selv-evaluering		
Tillegg: Dokumentert årlige selv evaluering av kontrollpunkt 2,5 og 6		
2. Kontroll av standard ansettelseskontrakter		
3. Vurdering av risikoforhold hos innleier?		
4. Ansvar for at HMS er avklart mellom utleier og innleier.		
5. Arbeidstid		
6. Lønn		
7. Sykepenger – når oppdraget opphører og den ansatte var aktuell for forlengelse av oppdraget eller for nytt oppdrag		

Erklæring fra administrerende- før revisjon: Jeg bekrefter at ledelsen og resultatenheter som har oppgaver knyttet til utleide medarbeidere kjenner til selv-evalueringen og at hver enhet har mottatt revisjonsdokumentet med veiledning. Jeg bekrefter også at erfaringene fra revisjonen skal tilkomme de resultatenheter hvor stikk-kontroller ikke er blitt utført.

Adm dir/daglig leder:

VEDLEGG 5 EKSTERNT RA REVISJONSSKJEMA

Navn bemanningsselskap : _____ Orgnr: _____

Kontrollpunkt	Resultat OK / Ikke OK	Ekstern RA revisor Revisors navn/dato	Merknad
1. Gjennomført lederforankret selvevaluering			
Tillegg: Årlig selvevaluering av kontrollpunkt 2,5 og 6			
2. Arbeidskontrakter			
3. Vurdering av risikoforhold hos innleier?			
4. Ansvar for at HMS er avklart mellom utleier og innleier.			
5. Arbeidstid			
6. Lønn			
7. Sykepenger – når oppdraget opphører og den ansatte var aktuell for forlengelse av oppdraget eller for nytt oppdrag			

Kontrollør/revisor erklæring: Jeg har opptrådt og utført arbeidet upåvirket i tråd med bransjeeventuelt lovpålagt standard om uavhengig kontroll. Jeg har revidert kontrollpunkter som faller innenfor min personlige og faglige kompetanse:

.....

Navn, dato og signatur(er):

Evt: Supplerende RA revisor

.....

Navn, dato og signatur(er):

VEDLEGG 6 MAL RA PROSEDYRE/RUTINE MED BESKRIVELSE

Hensikt Beskriver hensikten med prosedyren
Omfang Avgrensing/bestemmelse av hvilke "områder" av virksomheten prosedyren gjelder for. I RA sammenheng så er det "Arbeidsgiveransvarsområdet" som prosedyren gjelder for.
Ansvar Klargjøre hvem som er ansvarlig for de oppgaver, handlinger denne prosedyren foreskriver. Krav til utførende personells kvalifikasjoner dersom dette er nødvendig. Hvis det er aktuelt kan det beskrives hvem som har ansvar for å rapportere til hvem om hendelser som omfattes av prosedyren.
Handling Beskrivelse og opplisting av de oppgaver og handlinger prosedyren omhandler, hvem som utfører handlingene og hvordan de skal utføres. Hvis beskrivelser i denne delen (handling) medfører at prosedyren blir over to sider, vil det være hensiktsmessig med en kortversjon <i>avhandling</i> i prosedyren, og henvise til et tillegg som kan være; arbeidsbeskrivelse, sjekklister, flytskjema, etc som beskriver handlingen nøyaktig, og på den måten som er best for brukerne
Registreringer Beskrivelser og opplisting av eventuelle registreringer som følger av handlingsbeskrivelsen
Avviksbehandling Beskrivelser av tiltak ved avvik som gjelder denne prosedyren
Distribusjon Hvem som skal varsles om opprettelse, endringer og revisjon av dokumentet/prosedyren.
Referanser Lenker til lover, forskrifter, sertifiseringsstandarder, prosedyrer, instruksjoner, arbeidsbeskrivelser etc som er relevante. Samt annen underliggende og relevant informasjon fra bøker, tidsskrift, nettsteder etc.

VEDLEGG 7 MAL AVVIKSPROSEDYRE MED BESKRIVELSE

<p>Hensikt</p> <ul style="list-style-type: none">• Hensikten med denne prosedyren er å forebygge og tilrettelegge for trygge arbeidsplasser gjennom at "uønskede hendelse" blir registrert, rapportert og håndtert. Prosedyre for avvik beskriver hva og hvordan ulike typer avvik skal registreres, meldes og håndteres. Avvik skal meldes, følges opp og rapporteres i eget avviksskjema. Definisjonen nedenfor sier noe om ulike typer avvik og når avvik skal meldes ved å fylle ut avviksskjema.
<p>Omfang</p> <ul style="list-style-type: none">• Avvik defineres som en "uønsket hendelse" / avvik i forhold til praktisering av lover, forskrifter, prosedyrer og retningslinjer innenfor f.eks. arbeidsgiveransvarsområdet.<ul style="list-style-type: none">○ I tillegg defineres følgende som avvik (gjelder innenfor bedriftens lokaliteter/utearealer);<ul style="list-style-type: none">▪ Dødsfall▪ Personskader med og uten fravær nestenulykker▪ Branner og branntilløp▪ Materielle eller bygningsmessige skader▪ Miljøskadelige utslipp til jord, luft eller vann• Prosedyren gjelder for alle ledere, medarbeidere, utleide ansatte .• Denne prosedyren gjelder for alle avvik bedriften mener de er tjent med å dokumentere, pga avvikenes kompleksitet, sikkerhet, store konsekvenser, omdømmerelaterte eller RA relaterte forhold som inngår innenfor arbeidsgiveransvarsområdet.
<p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle, herunder ledere og medarbeidere i bedriften skal kunne registrere et avvik, og formidle det til nærmeste leder evt til annen ansvarlig person avhengig.• Leder er ansvarlig for at avvikene følges opp og saksbehandles av riktig instans, og at berørte ansatte informeres om prosessen og utfallet av avviket til slutt. Overordnet leder er ansvarlig for at underordnede ledere og andre nøkkelpersoner følger opp de avvik de er ansvarlig for å håndtere.• Alle skal ha fått opplæring i hvordan avviksprosedyren skal utføres, hvilke type avvik som bedriften skal registrere, enkle håndterbare.
<p>Avviks handlinger</p> <ol style="list-style-type: none">1. I det daglige kan medarbeidere løse <i>enkler</i> avvik/saker selv. I slike tilfeller fyller man ikke ut avviksskjema. Det er videre vanlig å melde en sak/avvik muntlig til leder i første omgang uten at avviksskjema benyttes. Dersom en sak/avvik derimot er tatt opp med leder, uten at tiltak er iverksatt så meldes saken skriftlig ved at avviksskjema fylles ut og leveres nærmeste leder.2. Dersom en sak/avvik er av <i>alvorlig</i> karakter (medarbeider definerer hva som er alvorlig) så meldes saken skriftlig umiddelbart ved å fylle ut avviksskjema som leveres nærmeste leder. Når det gjelder dødsulykker og ulykker med alvorlig skade så har arbeidsgiver plikt til å varsle Arbeidstilsynet og nærmeste

politimyndighet. Varslingsplikten er hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 5-2.

3. Saker skal "løses på lavest mulig nivå" og meldes "tjenestevei" (til nærmeste leder). I det daglige vil enklere saker i mange tilfeller løses av medarbeideren selv.
4. Oppmelding av slike avvikssaker kan også skje elektronisk dersom bedriften har etablert et elektronisk avvikssystem. Avvikskjema benyttes ikke første gang saken meldes. Det er når medarbeidere ikke kan løse en sak selv at saker meldes "tjenestevei".
5. Det er vanlig å melde saken muntlig i første omgang. Dersom saken er av alvorlig karakter (medarbeider definerer hva som er alvorlig) så meldes saken skriftlig umiddelbart ved å fylle ut avvikskjema om leveres nærmeste leder.
6. Nærmeste leder har ansvar og myndighet til å iverksette tiltak. Hvilke tiltak som bør iverksettes er et samarbeid mellom leder og medarbeider.
7. Dersom saken er tatt opp uten at tiltak er iverksatt så meldes saken skriftlig ved at avvikskjema fylles ut og leveres nærmeste leder.
8. Ved HMS saker kan verneombudet (VO) involveres når saken er forsøkt tatt opp med nærmeste leder, men ikke løst. Avhengig av sakens karakter så kan også saken tas opp med tillitsvalgte.
9. Dersom en sak omhandler nærmeste overordnet kan medarbeider velge å drøfte saken med verneombudet/tillitsvalgte evt. rådspørre andre om hvordan man kan gå frem for å håndtere saken videre før den tas opp med leder. Medarbeider kan ta med verneombud (evt. tillitsvalgte) i møte med leder.
10. Dersom en sak heller ikke blir løst etter at verneombudet er involvert så kan saken meldes videre til hovedverneombudet (HVO) eller neste ledelsesnivå. Nærmeste leder skal være orientert om hvis saken tas opp utenom tjenestevei. Det er medarbeideren som avgjør om saken skal videresendes fra VO til HVO/neste ledelsesnivå.
11. Svar i en sak skal vanligvis ikke overskride 14 dager, og skal gå samme vei tilbake. Negativt svar skal begrunnes skriftlig.
12. At nærmeste leder som registrerer utilfredsstillende forhold har ansvar for å ta initiativ til å løse saken.
13. Å avklare om saken er forsøkt løst på lavest mulig nivå, - hvis ikke sender overordnet leder saken i retur.
14. Å avklare hva saken omhandler og vurdere om saken er en "personalsak" eller en "arbeidsmiljøsak".
15. Nærmeste leder har ansvar og myndighet innenfor eget ansvarsområde/fullmakter til å iverksette tiltak. Tiltak utenfor eget ansvarsområde/fullmaktsforhold avklares med neste ledelsesnivå.
16. Dersom det ikke er mulig å løse en sak på eget nivå og/eller saken ligger utenfor avdelingens/enhetens rammer/myndighetsområde så meldes saken skriftlig til korrekt instans innen bedriften.
17. NB: Visse type saker kan også medarbeidere melde direkte til ansvarlig instans i bedriften. Oppmelding av slike saker skjer elektronisk eller manuelt. Avvikskjema benyttes ikke første gang saken meldes.
18. Leder avgjør i hvilken grad en sak skal meldes skriftlig avvikskjema. Det er viktig å skille mellom saker som formelt skal til behandling/beslutning og saker hvor nærmeste leder kun ønsker faglige råd.
19. Dersom en sak omhandler nærmeste leder kan medarbeider velge å drøfte saken med verneombudet/tillitsvalgte evt. rådspørre andre om hvordan man kan gå frem for å håndtere saken videre

før den tas opp med leder. Medarbeider kan ta med verneombud (evt. tillitsvalgte) i møte med leder.

20. Svar i en sak skal vanligvis ikke overskride 14 dager, og skal gå samme vei tilbake. Negativt svar skal begrunnes skriftlig.

21. Saker (avvik) skriftliggjøres i avviksskjema.

Registreringer

Avviksskjema benyttes alltid når avvik som "dødsfall, nesten ulykker, personskade..." skal meldes. Når det gjelder avvik som "forhold til praktisering av lover, forskrifter, prosedyrer og retningslinjer innenfor spesifikke områder" så er det ikke nødvendig å fylle ut avviksskjema for alle typer avvik.

Distribusjon

- Ledere, medarbeidere og utleide ansatte.
- HVO og tillitsvalgte

Referanser

- Lov, forskrifter og avtaleverk (AML)
- Interne prosedyrer og regler

VEDLEGG 8 MAL AVVIKSRAPPORTSKJEMA

AVVIKSRAPPORT	
Navn bemanningsbedrift :	
Avvik nr:	
Krav referanse:	
Avviks beskrivelse:	
Dato:	Signatur
Beskrivelse av korrigerende tiltak	
Dato:	Signatur:
Avvik lukket dato:	Signatur:

VEDLEGG 9 MAL AVVIKSRAPPORTSKJEMA (PERSONSKADER)

Melding om personskader er unntatt offentlighet etter offl. § 5 1 og 2. ledd og/eller offl. § 5a fvl. § 13, 1 nr. 1.

Del 1 fylles ut av melder, del 2 fylles ut av nærmeste leder og del 3 fylles ut av skadede.

Melder kan ha ulike roller og kan enten være leder, medarbeider ved bedriften, utleid personell.

Skjemaet fylles ut selv om evt. skadede ikke er definert.

NB: Skjemaet fylles fortrinnsvis ut elektronisk og oversendes leder via mail, dersom mulig. Dersom det fylles ut manuelt kan det leveres leder evt annen ansvarlig, som skanner det inn.

Prosedyre for avvik beskriver, når avvik skal registreres og om selve saksgangen.

Del 1 – (fylles ut av den som melder avviket og sendes nærmeste leder ved egen avd/enhet)

Avvik omhandler:	
Evt. hendelsessted:	Evt. hendelsesdato og tidspunkt:

1. Kort beskrivelse av avvik/hendelse:
2. Beskriv kort mulig årsak:
3. Forslag til tiltak som kan forhindre avvik/hendelse av samme art:

Dato:	Melders navn og telefonnummer:
--------------	---------------------------------------

Del 2 – (fylles ut av nærmeste leder)**Registrering av type avvik (sett kryss):**

Død	<input type="checkbox"/>	Brann/branntilløp	<input type="checkbox"/>
Personskader (med/uten fravær)	<input type="checkbox"/>	Nestenulykker	<input type="checkbox"/>
Materiell skade (materialer, gjenstander/inventar, bygninger)	<input type="checkbox"/>	Praktisering av lover, forskrifter, prosedyrer, retningslinjer innen HMS	<input type="checkbox"/>
Skade på miljø (miljøskadelige utslipp)	<input type="checkbox"/>	Annet	<input type="checkbox"/>

Iverksette tiltak (både strakstiltak og øvrige tiltak):**Melding gitt til og evt. skjema til ulike instanser er sendt:**

Husk: Melder skal ha svar innen 14 dager på hvilke tiltak som skal iverksettes.

Leder arkiverer skjema evt skanner dersom behov der det er bestemt og sender kopi av skjemaet til øvrige berørte roller.

Alle avviksskjemaer lagres som egen sak (avvik – avd/enhetsnavn).

Instans/roller:	Dato for melding:	Dato for sendt skjema :
Politi:		
Arbeidstilsyn:		
Fyll ut skjema for melding om arbeidsulykke som har voldt død eller alvorlig personskade (arkiveres i – personalmappe)		
NAV:		
Fyll ut skjema for skadeforklaring ved arbeidsulykke		
Fyll ut skjema om melding om yrkesskade/yrkessykdom (arkiveres i – personalmappe)		
Statens pensjonskasse (SPK):		
Fyll ut skademeldingsskjema til SPK (arkiveres – personalmappe)		
Kopi av avviksskjema sendes til følgende:		
(De som mottar kopi skal være orientert om at avviket. Vernetjeneste, personalenheten og brannvernleder følger opp og påser at avvik lukkes.)		
Melder:		
Evt. overordnet leder		
Verneombud:		
Hovedverneombud:		
Brannvernleder:		
Personalenheten:		
Evt. skadede		

Ved personskade:

Gjelder personer (sett kryss)

Ansatt	<input type="checkbox"/>	Student	<input type="checkbox"/>	Besøkende	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	---------	--------------------------	-----------	--------------------------

Ved personskade:

Antall fraværsdager:	Medisinsk behandling:	Er verneutstyr benyttet:
----------------------	-----------------------	--------------------------

Dato:	Leder:
--------------	---------------

Del 3 – (fylles ut av skadede)**SKADEDE fyller ut:** (ett skjema pr. person)

Navn/blokkbokstaver:	Avdeling/enhet:	Telefon:
----------------------	-----------------	----------

Jeg samtykker ved underskrift i at opplysningene om min skade registreres og gjøres tilgjengelig for Arbeidstilsynet, eget verneombud, hovedverneombud, Arbeidsmiljøutvalg og verne- og helsepersonalet, jfr. Arbeidsmiljøloven § 5-1 annet ledd. Ved å ikke underskrive vil jeg at hendelsen kun skal lagres konfidensielt i min personalmappe og at opplysningene ikke kan nyttiggjøres i det ulykkesforebyggende arbeidet ved bedriften.

Dato:	Underskrift:
--------------	---------------------

VEDLEGG 10 MAL LISTE OVER REGISTRERTE AVVIK M/ STATUS

Nr	Avvik nr	Avviket gjelder	Ansvar for korr. tiltak	Frist:	Verifiseres av:	Lukket:
01.11	13-01	Ledelsesgjennomgang ikke gjennomført	Adm. Dir	31.11.13	Kvalitetsleder	15.06.13
03.12	13-02	Mangelfulle rutiner for å få innsikt i kundens HMS system	HR leder	15.12.13 Ny frist: 20.12.13	Kvalitetsleder	
12.12	13-03	Mangler prosedyre for kontroll av arbeidstid/overtid	HR leder	17.01.14	Kvalitetsleder	

VEDLEGG 11 MAL LISTE REGISTRERTE RA REVISJONS SAMTALER

RA samtaler Selvevaluering (intern RA revisjon) Ekstern RA revisjon		Resultatenhet		Tema: Arbeidsgiveransvar:			
Nr	Spørsmål	Krav-ref	Intervju Objekt Dokument Referanse	Notater	Konklusjon		
					Ok	Avvik	Forbedring

VEDLEGG 12 FAQ REVIDERT ARBEIDSGIVERORDNINGEN (RA)

Her kommer etter hvert spørsmål og svar, etter hvert som 2.0 versjonen av RA ordningen blir innarbeidet. Det vises også til NHO SH sine nettsider og FAQ på bemanning.

<https://www.nhosh.no/bransjer/bemanning-og-rekruttering/q--a-bemanningsbransjen/>

VEDLEGG 13 BETINGELSER VEDRØRENDE GODKJENNING AV RA REVISOR

1. Formål

Dokumentet beskriver de krav som stilles til en RA revisor eller RA revisorbedrift for at den skal kunne godkjennes som revisor til en RA revisjon for en bemanningsorganisasjon (medlemsorganisasjoner til NHO SH)

2. Hovedoppgave Revisor RA

Hovedoppgaven til en RA revisor er på oppdrag fra en bemanningsbedrift å planlegge og gjennomføre en RA revisjon i samarbeid med bemanningsbedrift og NHO Service og Handel. Når RA revisjon er endelig avsluttet gi tilbakemelding om resultatet i form av en RA rapport innen de rammer og retningslinjer beskrevet i sentrale dokumenter for RA ordningen.

3. Kompetansekrav Revisor RA

RA revisjonen skal utføres av selskap eller personer som er pålagt et profesjonsansvar om taushetsplikt, samt ha tilstrekkelig fagkompetanse til å utføre kontrollen.

- a. Må-krav
 - i. Nødvendig kvalitetsrevisjonsprosess- og metodekompetanse og erfaring til å gjennomføre en RA revisjon.
- b. Bør-krav
 - i. Nødvendig fagkompetanse innen lov og avtaleverk med vekt på de deler av AML som er berørt av RA revisjonens kontrollpunkter (ref: Retningslinjer og revisjonsdokument for bemanningsbransjens RA ordning).
- c. Ønsket-krav
 - i. Akkreditert QMCe sertifikat (el. tilsvarende)
 - ii. Kvalitetsrevisorsertifikat (QA, Quality Auditor) fra European Organization for Quality (el. tilsvarende)
- d. Når påkrevd vil NHO SH kunne stille særskilte revisorkrav til utvalgte kontrollpunkter av hensyn til å sikre en bestemt kompetanse, likhet i kontrollpraksis og uavhengighet. For tiden gjelder det ikke slike særskilte revisorkrav.
- e. Kontrollen kan deles mellom flere RA revisorer, dersom noen kontrollpunkter faller utenfor kompetanseområdet. Tilsvarende hvis deler av revisjonsområdet likevel kontrolleres av komponent ekstern revisor på samme måte eller mer omfattende, gjennom andre kvalitetssystemer, som bedriften har i samme tidsrom.

4. Aktuelle målgrupper RA revisor kan revideres

- a. RA revisor skal rekrutteres fra et uavhengig og eksternt revisjonsselskap, herunder også bemanningsbedriftens faste selskapsrevisor, advokatfirma, kvalitetsrevisjons selskap m.v.
 - i. Relevant faglig bakgrunn på RA revisorer kan f.eks være:
 1. Jurister
 2. Statsautoriserte revisorer og tilsvarende.
 3. Kvalitetssertifiserte/-utdannede revisorer

5. Godkjenning av RA revisorer

- a. Revisor skal alltid godkjennes av NHO SH i forkant av revisjonen. RA revisor kan tilhøre et uavhengig og eksternt revisjonsselskap (også bedriftens faste), advokatfirma, uavhengige kvalitetssikringsselskap m.v.
- b. En RA revisor har både underlagt seg en kompetanse vurdering av RA sekretariatet og blitt godkjent til å gjennomføre en RA revisjon på selvstendig grunnlag for en eller flere bemanningsbedrifter med medlemskap i NHO SH.
- c. Den RA revisorkandidat, som ønsker å bli godkjent skal sende frem en utfyllende CV og evt en kort søknad som utdyper relevant erfaring beskrevet i CV til e-mail: knut.k.bjorge@nhoservice.no med kopi til_eha@nhosh.no

6. En godkjent RA revisor og RA revisorpool

- a. En godkjent RA revisor vil automatisk inngå i en RA revisorpool oversikt, som består av godkjente RA revisorer som oppfattes å være villig til å la seg bli kontaktet for fremtidige RA revisjonsoppdrag for NHO SH medlems organisasjoner (bemanning).
- b. RA revisor vil ha anledning til å delta i NHO SHs juridiske kurs for bemanningsbransjen. NHO SH kan be om at RA revisor deltar for å beholde en klarering.

VEDLEGG 14 FORSLAG TIL DOKUMENTSTRUKTUR IFM RA REVISJON

1. Innledning

I forbindelse med selvevalueringen (intern revisjon) og forberedelser av dokumentasjon, som er forventet gjennomgått av revisor til RA revisjonen vil det være hensiktsmessig å organisere alle RA kontrollpunktprosedyrer, gjerne i form av en perm med skilleark, hvor alle prosedyrer som inngår i RA kontrollpunktene er arkivert inkludert eksempler på dokumentert praksis. Under er en innholdsoversikt beskrevet:

2. Kapittelstrukturmatrise RA dokumentasjon

Matrisen under representerer en dokumentasjonsstruktur med kapittel inndeling av den dokumentasjon som forventes fremlegges RA revisor ifm en RA revisjon.

Nr	Kontrollpunkt	Prosedyre	Innhold	Dokumentasjon av praksis	Dok. referanse til bedriftens kvalitets-system
1	Selvevaluering (egen kontroll)	Kap 1.1 Selvevaluerings-prosedyre	Beskriver en oversikt over erfaringer med	Kap 1.1.1 Selvevaluerings-rapport	Oppgi referanse
		Kap 1.2 Signert selvevaluerings-skjema	Er selvevalueringskjema signert av øverste leder for gjennomført selvevaluering		
2	Kontroll av arbeidskontrakter	Kap 2.1 NHO Service og Handel standard fast kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> Innhold er allerede kontrollert mot lovbestemmelse 	Kap 2.5 5 eksempler på signerte arbeidsavtaler inkl oppdragsbekreftelser	Oppgi referanser
		Kap 2.2 NHO Service og Handel standard midlertidig kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> Innhold er allerede kontrollert mot lovbestemmelse 		
		Kap 2.3 Endret NHO Service og Handel standard kontrakt inkl oppdragsbekreftelse (alt 3)	<ul style="list-style-type: none"> Er Innhold kontrollert mot lovbestemmelse (aml § 14.6) 		
		Kap 2.4 Annen ansettelsesavtale inkl oppdragsbekreftelse (alt 4)	<ul style="list-style-type: none"> Er innhold kontrollert mot lovbestemmelse (aml § 14.6) 		
3	Vurdering av	Kap 3.1	<ul style="list-style-type: none"> Beskriver 	Kap 3.1.1 5 tilfeldige	Oppgi

	risikoforhold hos innleier	Kartleggingsprosedyre(r) av kundens HMS system	<p>kartleggingsrutiner av kunden HMS system.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidrar innholdet til at bedriften får en rimelig oversikt over hovedtrekkene av risiko ved innleiers arbeidsmiljø. 	kontroll eksempler kunderelasjoner på at HMS kartlegging er gjort.	referanser
		Kap 3.2 Avviksprosedyre	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver fremgangsmåte ved avvik 	Kap 3.2.1 Kontroll eksempler på at avviksbehandling er gjort i tråd med avviksprosedyre	Oppgi referanser
4	Ansvar for at HMS er avklart mellom utleier og innleier	Kap 4.1 HMS avklarings prosedyre(r)	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver ansvaret for at HMS er avklart mellom utleier og innleier og som sikrer at dette gjøres rutinemessig. • Er innhold forankret i kontraktene ? 	Kap 4.1.1 5 tilfeldige kontroll eksempler på relevante HMS innhold hvor medarbeider er informert om ansvars-forholdene når det gjelder HMS og hvem som har ansvaret for hva.	Oppgi referanser
		Kap 4.2 Avviksprosedyre	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver fremgangsmåte ved avvik 	Kap 4.2.1 Kontroll eksempel på at avviksbehandling er gjort i tråd med avviksprosedyre	Oppgi referanser
5	Arbeidstid	5.1 Arbeidstid prosedyre(r)	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver hvordan bedriften sikrer at arbeidstidsbestemmelsene overholdes ? • Omfatter dette minimumskontroll av oppdrags-bekreftelse opp mot lovverkets begrensinger – før eller samtidig ved utleie, samt tilstrekkelig jevnlig rapportering fra kunde til bemanningsbedrift? • Omfatter det beskrivelse av tiltak som iverksettes hvis brudd oppdages • Omfatter rutinen bl.a. innhenting og 	Kap 5.1.1 5 Kontroll eksempler på at rutinene er fulgt i praksis.	Oppgi referanser

			<p>nedtegning/dokumentasjon av lønnsopplysninger fra innleiebedriften, fortrinnsvis før oppdraget starter?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omfatter det at lønnen blir justert etter endringer i innleievirksomhetens lønnsnivå for den stillingskategori som medarbeideren (vikaren) har i perioden hos kunden?" 		
		Kap 5.2 Avviksprosedyre	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver fremgangsmåte ved avvik 	Kap 5.2.1 Kontroll eksempel på at avviksbehandling er gjort i tråd med avviksprosedyre	Oppgi referanser
6	Lønn	Kap 6.1 Lønn prosedyre(r)	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver hvordan de håndterer lønnsansvaret for medarbeidere som rammes av at kunden tillates å avslutte et oppdrag før avtalt tid ? 	Kap 6.1.1 5 tilfeldige kontroll eksempler på at rutinene følges i praksis.	Oppgi referanser
		Kap 6.2 Avviksprosedyre	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver fremgangsmåte ved avvik 	Kap 6.2.1 Kontroll eksempel på at avviksbehandling er gjort i tråd med avviksprosedyre	Oppgi referanser
7	Sykepenger	Kap 7.1 Sykeutbetalings-prosedyre(r)	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriver registreringer av utbetalinger av sykepenger når oppdraget opphører og den ansatte er aktuell for forlengelse av oppdraget eller for nytt oppdrag. 	<p>Kap 7.1.1 5 tilfeldige kontroll eksempler på at rutinene følges.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har selskapet utbetalt sykepenger til medarbeidere lengre enn oppdraget var avtalt hos kunden på det tidspunktet sykdommen oppsto ? 	Oppgi referanser

		Kap 7.2 Avviksprosedyre	<ul style="list-style-type: none">Beskriver fremgangsmåte ved avvik	Kap 7.2.1 Kontroll eksempel på at avviksbehandling er gjort i tråd med avviksprosedyre	Oppgi referanser

VEDLEGG 15 ESTIMAT TIDSPLAN EKSTERN RA REVISJON.

Tid	Aktivitet	Ansvar
D-28	RA revisor og bemanningsbedrift blir enig om en plan for gjennomføring av revisjonen herunder avklaring av gjensidige behov, krav og forventninger til for eksempel tid, møter, leveranser, økonomi, prosedyrer, sted, dokumentasjon, stikk prøver, m.m.	Bemanningsbedrift RA revisor
D-21	Bemanningsbedrift overleverer dersom ønskelig (sender frem) all RA prosedyre-/praksisdokumentasjon, som inngår i en RA revisjon til RA revisor for revidering på forespørsel.	Bemanningsbedrift
D-18	RA revisor gjør en forberedende kvalitetskontroll av mottatt RA dokumentasjonen, gjør anmerkninger ift bl.a. kompletthet, ift innhold, i tråd med krav beskrevet i kontrollpunktene.	RA revisor
D-10	RA revisor kan gi en foreløpig tilbakemelding til bemanningsbedrift og rapportere funn dokumentavvik, dersom det er noen. I den forbindelse spesifiserer RA revisor hvilke korrigerende tiltak bemanningsbedriften må gjøre for at bemanningsbedriften skal få godkjent sin RA dokumentasjon.	RA revisor
D-9	Bemanningsbedrift iverksetter snarest nødvendige korrigerende tiltak basert på RA revisors avviksspesifikasjoner.	Bemanningsbedrift
D-5	Bemanningsbedrift overleverer korrigert RA dokumentasjon til RA revisor for ny gjennomgang.	Bemanningsbedrift
D-3	RA revisor går igjennom de korrigerede dokumentene. Når dokumentasjon er OK, informeres bemanningsbedrift, og RA revisjons gjennomføringsdag avtales	RA revisor
D	RA revisor gjennomfører en revisjon med vekt funn ifm prosedyrer og stikkprøve kontroll av ansatte i bemanningsbedriften oppimot gjeldende RA dokumentasjon. Bemanningsbedrift har forberedt en oversikt over potensielle kandidater for utspørring/intervju/samtale, og som også er tilgjengelig for samtale. Dersom avvik, RA revisor og bemanningsbedrift blir enig om en oppfølgingsplan hvordan snarest korrigerer avvikene. RA revisor følger opp.	RA revisor Bemanningsbedrift
D-2	RA revisor avslutter revisjonen ved å konkludere resultat på hvert RA kontrollpunkt, og sende frem en revisjonsrapport til NHO Service Bemanning (e-mail: knut.k.bjorge@nhoservice.no).	RA revisor
D-7	RA sekretariatet saksbehandler revisjonsrapporten, og tar stilling til utstedelse av et RA bevis.	RA sekretariat
D-14	RA sekretariatet sender ut et RA bevis inkl markedsføringsmateriell til bemanningsbedrift	RA sekretariat

VEDLEGG 16 MAL AGENDA RA OPPSTARTSMØTE

Tilstede: Ledelsen og alle som berøres av RA prosessen

Tid	Beskrivelse	Kommentar
0900	Åpning	
0930	Orientering om RA ordningen	
1030	Presentasjon av plan for RA revisjon	
1130	Organisering av RA gjennomføring	
1200	Lunsj	
1300	Arbeidsgrupper	Arbeidsgrupper fra ulike
1500	Oppsummering	

VEDLEGG 17 MAL SØKNAD OM GODKJENT REVIDERT ARBEIDSGIVER

Navn på bemanningsbedrift

Adresse

NHO SH

eh.nhosh.no

Dato

SØKNAD OM GODKJENNELSE AV RA REVISJON OG RETTEN TIL Å BRUKE RA LOGO

Jeg bekrefter at x AS ikke har pågående saker med arbeidstilsynet eller andre offentlige myndigheter om ansattes arbeidsvilkår eller forhold.

Jeg bekrefter at ledelsen og resultatenheter som har oppgaver knyttet til utleide medarbeidere kjenner til den interne selvevalueringen (intern kontroll) og at hver berørt resultatenhet har både mottatt oppdatert RA revisjonsdokumentet med veiledning (hefte: kommentarer og tips til gjennomføring av revidert arbeidsgiver) og gjennomført den i sin helhet i praksis.

Jeg bekrefter også at erfaringene fra RA revisjonen skal tilkomme de resultatenheter hvor stikk-kontroller ifm den eksterne RA revisjonen ikke er blitt utført, slik at de evt kan utnytte de funn som ble avdekket i sin egen utvikling.

Det bekreftes også at retten til å markedsføre seg som RA-bedrift kan bli suspendert ut gyldig revisjonsperiode, dersom ordningens vilkår foreligger. I et slikt tilfelle kan bedriften bli bedt om aktivt bidra til å fjerne digitale og fysiske referanser i markedsføringen til revisjonen.

Mvh

Adm dir/daglig leder

Vedlegg

(1) RA rapport fra RA revisor

VEDLEGG 18 DETALJERT RA REVISJONSSKJEMA (INTERN/ EKSTERN REVISJON)

Se eget vedlegg

VEDLEGG 19 UTKAST PROSEDYRE KP 1 – RA SELVEVALUERING

<p>Hovedpoeng kontrollpunkt Revidert arbeidsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> Hovedpoenget med at bedriften gjennomfører en selvevaluering før den eksterne revisjonen vil være å forsikre seg om at skriftlige og praktiske rutiner innen arbeidsgiveransvarsområdet er iht lover, regler og bedriftens retningslinjer.
<p>Hensikt med prosedyren</p> <ul style="list-style-type: none"> Hensikten med selvevalueringen er for bedriften er å planlegge, organisere, gjennomføre en kvalitetssikring av alle rutiner relatert til arbeidsgiverområdet. Dette innebærer å identifisere alle avvik og mangler, og rette dem opp, før ekstern revisor gjennomfører sin RA revisjon.
<p>Omfang</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle rutiner og praksis innen arbeidsgiveransvarsområdet.
<p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> Bemanningsbedriften <ul style="list-style-type: none"> Ledelsen og medarbeidere NHO SH <ul style="list-style-type: none"> Metodisk og juridisk støtte
<p>Handlinger som kan inngå i prosedyren</p> <ul style="list-style-type: none"> Gjennomføring av RA risikoanalyse Identifiser av kritiske (KKP) Definering av akseptkriterier Kvalitetssikre rutiner ifm RA avvikshåndtering Utarbeide oversikt prosedyre Lage en RA plan Gjennomføring RA revisjon Avvikshåndtering Evaluering resultatene RA
<p>Registreringer</p> <p>Bedriften registrerer fortløpende forhold som har betydning for gjennomføringen av</p>

selvevalueringen.
Avviksbehandling Avvik som oppstår registreres, korrigeres og følges opp og arkiveres i bedriftens avvikssystem. Avvik som berører forhold knyttet til kontrollpunktene bør være korrigert før gjennomføring av den eksterne delen av RA revisjonen.
Distribusjon Må avklares i hvert enkelt tilfelle hvem som skal stå på distribusjonslisten i denne prosedyren.
Referanser <ol style="list-style-type: none">1. Bemanningsbedriftens arbeidskontrakt og oppdragsbekreftelse2. Arbeidsmiljøloven og internkontrollregelverket evt andre lov- og regelverk.3. Relevante forskrifter som internkontrollregelverket og arbeidsmiljøloven.4. Relevante prosedyrer, instruksjer og arbeidsbeskrivelser.5. Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA ordning6. RA metodehåndbok

VEDLEGG 20 KP 2 – LINKER ARBEIDSKONTRAKTER OG OPPDRAGSBEKREFTELSE M.M.

- **Linker til maler for arbeidskontrakt**

NHO SH har utarbeidet maler for arbeidskontrakter som er nyttig for bransjen.

<https://www.nhosh.no/bransjer/bemanning-og-rekruttering/q--a-bemanningsbransjen/>

Det vil også finnes en oversikt over spørsmål og svar ved bruk av malene på samme side.

- **Eksempel oppdragsbekreftelsesskjema og linker for maler oppdragsbekreftelse**

NB. Vedlagt finnes et eksempel på en oppdragsbekreftelse. Merk at det finnes ferdige maler for oppdragsbekreftelse på lukkede NHO SH sider som er tilpasset arbeidskontraktene ovenfor. Anbefaler å legge seg inn på Kontroller denne for siste versjon.

<https://www.nhosh.no/bransjer/bemanning-og-rekruttering/q--a-bemanningsbransjen/>

Navn kunde

Adresse kunde

Postnr/-sted kunde

Attn.: (kontaktperson kunde)

Sted, dato

OPPDRAGSBEKREFTELSE FOR ARBEIDSLEIE

Referanse:	<i>kundenr., oppdragsnr. eller annet Bemanningsforetaket har behov for</i>
Navn på kundens bestiller:	
Navn på konsulent i Bemanningsforetaket:	
Navn på utleid medarbeider:	
Navn på den utleides kontaktperson/overordnede på arbeidsstedet:	
Stilling/arbeidsbeskrivelse:	

Arbeidssted:		
Avtalt oppdrags- /forlengelsesperiode	Fra:	Til:
Avtalt arbeidstid – lengde og plassering:	Fra:	Til:
Lønn medarbeider:	Kr.	Pr. time
Kundens regler for overtid:	<i>beskriv evt. avvik fra arbeidsmiljøloven</i>	
Kundens regler om andre tillegg:	<i>Tillegg for skift, ubekvem arbeidstid eller annet</i>	
Kundens varighet og plassering av pauser og hvileperioder:		
Kundens regler for eventuelt nattarbeid:		
Kundens regler for feriefritid og feriepengene:	<i>beskriv evt. avvik fra Ferieloven</i>	
Kundens regler for utgiftsdekning:		
Pris til kunde:	Kr.	Pr. time
Andre spesielle forhold:		

Kunden skal for egen regning gi medarbeideren samme tilgang til evt. kantine, fellesrom og andre mulige felles goder og tjenester som kundens egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet iht. Arbeidsmiljøloven (Aml.) § 14-12a (2), evt. Tjenestemannsloven (Tjml.) § 3B (2).

Kunden skal snarest mulig kontrollere opplysningene og straks gi bemanningsforetaket beskjed om mulige feil, mangler og ufullstendige opplysninger i oppdragsbekreftelsens innhold og endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår av betydning for oppdraget iht innleierens ansvar etter Aml. § 14-12b (1), evt. Tjml. § 3C (1).

Både ved inngåelse av oppdragsavtalen og under oppdragets fulle varighet må kunden holde bemanningsforetaket løpende informert om forventede og relevante mulige endringer i bedriftens lønns- og arbeidsvilkår tidligst mulig og i alle tilfeller før endringen iverksettes for kundens egne ansatte når dette er mulig. Kundens ansvar for å gi slik uttømmende og oppdatert informasjon er en betingelse for å oppfylle lovens likebehandlingskrav både for kunden og bemanningsforetaket.

Det vises til vilkårene i alminnelige kontraktsbestemmelser om leie av arbeidskraft, her:

<http://www.nhosevice.no/article.php?articleID=260&categoryID=211>

(eventuelt en referanse til den enkelte Bemanningsforetakets vilkår)

For øvrig vises det også til tolkningsuttalelse av arbeidsmiljøloven § 14-2 a om likebehandling ved utleie fra bemanningsforetak, jf. § 10-femte ledd (se eget skriv fra Arbeids- og sosialdepartementet av 28.04.2020).

VEDLEGG 21: UTKAST RA PROSEDYRE KP 3 – HMS RISIKO

Et eksempel på en RA prosedyre ift vurdering av risikoforhold hos innleier.

<p>Hovedpoeng kontrollpunkt Revidert arbeidsgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viser til skriftlig rutiner der det fremkommer tydelig beskrivelse av kartleggingsrutiner for kontroll av forsvarlig HMS hos kunder som selskapet betjener.
<p>Hensikt med prosedyren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedyren skal sikre at bemanningsbedriften utfører de nødvendige kartlegginger for kontroll av forsvarlig HMS hos kunder som selskapet betjener. • Risikoforhold (evt "farekilde") er alle forhold som kan forårsake skade. Det kan være kjemikalier, maskiner, arbeid i høyden, tunge løft, stress, arbeidstidsordninger.
<p>Omfang</p> <ul style="list-style-type: none"> • En risikovurdering behøver ikke å være komplisert. Omfanget av en kartlegging vil variere med størrelsen på arbeidsplassen og hva slags arbeid man utfører. I mange virksomheter er de potensielle farene få og relativt enkle å forholde seg til (mer om risikovurdering: http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=207361).
<p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsbedriften <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeidsgiveransvar og ansvarlig for at de uleide ansatte arbeider i et HMS etablert regime hos kunden. • Kunden <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansvarlig for at den lokale HMS utføres og fungerer iht lov- og regelverk.
<p>Handlinger som kan inngå i prosedyren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsforetaket ber om bekreftelse fra kunden om at denne arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl. Res. 6. Desember 1996 i medhold av lov av 17. Juni 2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv (Arbeidsmiljøloven). • Bemanningsforetaket forespør om overordnede risikovurderinger om farer på arbeidsplassen fra kunden. Dette bør omfatte spørsmål til kunden som: hva er farekildene? hva kan skje og hvor sannsynlig er det? Rutinen knyttet til denne revisjonsordningen må minimum omfatte en systematisk dokumentasjon av kundens svar. • Nb

- Hensiktsmessig å ta inn dette som vedlegg i standardkontrakten til kunden som et oppfølgingspunkt. Evt at bemanningsvirksomheten har et eget skjema som stiller kunden spørsmål om risikovurderinger.
- Poenget er at bemanningsbedriften gjennom en dokumentert prosedyre sikrer seg at slike opplysninger blir hentet, både for egen oversikt og til den som skal leies ut. Se nærmere om dette i kontrollpunkt 4.
- Dersom det jevnlig leies ut personell til samme type oppgaver og arbeidssted, behøver man for eksempel ikke å fylle ut samme skjema eller kontrakt for hver person. Bemanningsvirksomheten bør i slike tilfeller forplikte kunden til å opplyse om endringer av betydning for risiko knyttet til arbeidsplassen. På svært eksponerte arbeidsplasser vil det også være hensiktsmessig med befaringsrapport, dersom kunden selv ikke har en pålitelig HMS analyse.

Registreringer

Beskrivelser og opplisting av eventuelle registreringer som følger av handlingsbeskrivelsen

Avviksbehandling

Beskrivelser av tiltak ved avvik som gjelder denne prosedyren. Avvik som oppstår registreres og følges opp og arkiveres i bedriftens avvikssystem.

Distribusjon

Hvem som skal varsles om opprettelse, endringer og revisjon av dokumentet/prosedyren.

Referanser

7. Bemanningsbedriftens arbeidskontrakt og oppdragsbekreftelse
8. Arbeidsmiljøloven og internkontrollregelverket evt andre lov- og regelverk.
9. Relevante forskrifter som internkontrollregelverket og arbeidsmiljøloven.
10. Relevante prosedyrer, instruksjoner og arbeidsbeskrivelser.

VEDLEGG 22: UTKAST RA PROSEDYRE KP 4 – HMS ANSVAR

Kontrollpunkt 4: Et eksempel på en RA prosedyre ift ansvar for at HMS er avklart mellom utleier og innleier.

<p>Hovedpoeng kontrollpunkt Revidert arbeidsgiver</p> <p>Kunne dokumentere at avklaring gjøres rutinemessig og at medarbeider informeres om ansvarsforholdene når det gjelder HMS, samt at utleide medarbeidere kjenner til hvem som har ansvaret for hva.</p>
<p>Hensikt med prosedyren</p> <p>Prosedyren skal sikre at bemanningsbedriften som har et HMS medansvar som hovedarbeidsgiver, avklarer ansvaret for HMS med innleie bedrift. Arbeidsmiljøloven som slår fast at en inneleie bedrift har et tilsvarende ansvar for personell som leies, blant annet som når det gjelder HMS, forebygging og tiltak.</p>
<p>Omfang</p> <p>Denne prosedyren omfatter den del av arbeidsgiveransvaret.</p>
<p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsbedriften er som hovedarbeidsgiver er ansvarlig for at reglene om sikkerhet og fullt forsvarlig arbeidsmiljø blir overholdt til daglig, og arbeidstaker vil normalt komme inn under oppdragsgivers vernetjeneste overholdt til daglig, og arbeidstaker vil normalt komme inn under oppdragsgivers vernetjeneste. • Utleid personell er undergitt innleierens ledelse og instruksjon og skal arbeide integrert i innleierens virksomhet. Innleier er ansvarlig for at arbeidsforholdene på arbeidsstedet er i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser og at forholdene er lagt til rette for at den utleide får utført sitt arbeid. • Følgende roller ved bemannings bedriften kan for eksempel være berørt ifm prosedyren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bemanningsrådgiver ○ Verneombud ○ Personalansvarlig ○ Innleiebedrifts HMS ansvarlig
<p>Handlinger som kan inngå i prosedyren</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foreta en skriftlig avklaring oppimot innleiebedrift (kunde) om hvordan HMS ansvaret skal følges opp av en bemanningsbedriften og innleiebedriften ved utleie. Bør inngå i arbeidsavtalen. 2. Gjør risikovurderingen på tiltenkt arbeidsplass kjent for medarbeideren på en måte som kan dokumenteres. 3. Gi utleid medarbeider kontaktopplysninger på HMS ansvarlige hos innleiebedriften, samt kontaktperson hos bemanningsbedrift om HMS forhold. 4. Dokumenter hvordan utleid medarbeider blir fulgt opp gjennom oppdraget.

Registreringer Beskrivelser og opplisting av eventuelle registreringer som følger av handlingsbeskrivelsen
Avviksbehandling Beskrivelser av tiltak ved avvik som gjelder denne prosedyren. Avvik som oppstår registreres og følges opp og arkiveres i bedriftens avvikssystem.
Distribusjon Hvem som skal varsles om opprettelse, endringer og revisjon av dokumentet/prosedyren.
Referanser <ol style="list-style-type: none">11. Bemanningsbedriftens arbeidskontrakt og oppdragsbekræftelse12. Arbeidsmiljøloven evt andre lovverk <referer ned til lovparagrafer>13. Relevante forskrifter14. Relevante prosedyrer, instruksjoner og arbeidsbeskrivelser.

VEDLEGG 23: UTKAST RA PROSEDYRE KP 5 - ARBEIDSTID

Kontrollpunkt 5: Et eksempel på en RA prosedyre ift at bestemmelser ift arbeidstid etterleves

<p>Hovedpoeng kontrollpunkt Revidert arbeidsgiver</p> <p>Vise til skriftlige rutiner hvor det fremkommer en betydelig holdning itl- og gode rutinebeskrivelser som skal sikre at overtidsbestemmelsene i aml. Kap 10 (§10-6) etterleves.</p>
<p>Hensikt med prosedyren</p> <p>Prosedyren skal sikre at bemanningsbedriften som har en dokumentert fremgangsmåte som regulerer en felles praksis for hvordan sikre at overtidsbestemmelsene i kap § 10 etterleves. Denne prosedyren skal bidra til at bemanningsbedriftens utleide medarbeidere ikke inngår i ulovlige arbeidstidsordninger.</p>
<p>Omfang</p> <p>Denne prosedyren omfatter den del av arbeidsgiveransvaret, som omhandler kartlegging av arbeidstid, overtidsarbeid og lønn for utleide medarbeidere.</p>
<p>Ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsbedriften er som hovedarbeidsgiver ansvarlig for at reglene om arbeidstid overholdes i tråd med kundebestemmelser, lov-/avtaleverk og forskrifter, tariffavtaler, personalpolitiske retningslinjer og arbeidsbekreftelse. • Følge opp at likebehandlingsprinsippet følges for utleide medarbeidere. • Følgende roller ved bemannings bedriften kan for eksempel være berørt ifm prosedyren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Leder ○ Lønnsmedarbeider ○ Medarbeider
<p>Handlinger som kan inngå i prosedyren</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontroller av oppdragsbekreftelse i forhold til arbeidstid og lønn – før eller samtidig med utleie. 2. Avklar opplysningsplikt og rutiner for kunde ift å motta arbeidstidlistre fra kunde vedrørende ansatt 3. Innhente og dokumentere informasjon om innleiers lønnsforhold og arbeidstid for tilsvarende stilling. 4. Elektroniske eller manuelle lister som viser medarbeidernes timer 5. En rapporteringsordning med kundene som innebærer at bemanningsvirksomheten mottar jevnlig oversikt over vikarenes arbeidstid. 6. Rapportering og kontroll: minimum hver måned for meget korte sporadiske oppdrag – men hyppigere ved lengre engasjement, slik at ingen jobber mer enn tillatt og at overtid betales iht regler. 7. Kontraktfeste at arbeid ut over alminnelig arbeidstid skal avklares på forhånd med kontaktperson i bemanningsforetaket. 8. Prosedyre for bemanningsvirksomhetens kontaktpersoner – ved evt brudd, slik at bruddet

<p>raskt og skriftlig tas opp med innleier og utleid arbeidstaker.</p> <p>9. Kontroller arbeidstidsdata og utarbeid en rapport over antall arbeidstimer for ansatt</p> <p>10. Distribuer rapport til berørte og interesserte parter</p> <p>11. Dersom overskridelser, iverksett tiltak og utarbeid avvik, som skal følges opp.</p>
<p>Registreringer</p> <p>Beskrivelser og oppstilling av eventuelle registreringer som følger av handlingsbeskrivelsen</p>
<p>Avviksbehandling</p> <p>Beskrivelser av tiltak ved avvik som gjelder denne prosedyren. Avvik som oppstår registreres og følges opp og arkiveres i bedriftens avvikssystem.</p>
<p>Distribusjon</p> <p>Hvem som skal varsles om opprettelse, endringer og revisjon av dokumentet/prosedyren.</p>
<p>Referanser</p> <ul style="list-style-type: none">• Bemanningsbedriftens arbeidskontrakt og oppdragsbekreftelse• Arbeidsmiljøloven evt andre lovverk <referer ned til lovparagrafer>• Relevante forskrifter• Relevante prosedyrer, instruksjoner og arbeidsbeskrivelser.• Tolkingsuttalelse av arbeidsmiljøloven § 14-2 a om likebehandling ved utleie fra bemanningsforetak, jf. § 10-femte ledd (se eget skriv fra Arbeids- og sosialdepartementet av 28.04.2020).

VEDLEGG 24: UTKAST RA PROSEDYRE KP 6 - LØNN

Kontrollpunkt 6: Et eksempel på en RA prosedyre ift avslutning av oppdraget før tiden – håndtering av lønn

<p>Hovedpoeng kontrollpunkt Revidert arbeidsgiver</p> <p>Kontrollpunktet skal bidra til at lønnsansettelsen gjennomføres etter likebehandlingsreglene, eventuelt avtalt grunnlønn og at eventuell overtidsbetaling blir korrekt.</p>
<p>Hensikt med prosedyren</p> <p>Prosedyren skal sikre at bemanningsbedriften ivaretar utleide medarbeideres interesser til riktig lønn, herunder etter opplyste lønnsforhold for tilsvarende ansatte hos kunden.</p>
<p>Omfang</p> <p>Rutinen skal omfatte innhenting og nedtegning/dokumentasjon av lønnsopplysninger fra innleiebedriften, fortrinnsvis før oppdraget starter. Det skal også sikres at lønnen blir justert etter endringer i innleievirksomhetens lønnsnivå for den stillingskategori som den ansatte har i perioden hos kunden. Tilsvarende at det sikres at lønn i oppdraget ikke blir satt lavere enn grunnlønn i arbeidsavtalen</p>
<p>Ansvar</p> <p>Bemanningsbedriften har et ansvar for å sikre at utleide medarbeideres interesse og hensyn ivaretas i samsvar med lover, avtale og regelverk.</p> <p>Følgende arbeidsroller er berørt i denne prosedyren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
<p>Handlinger som kan inngå i prosedyren</p> <p>Sørg for at bemanningsbedriftens forpliktelse ift håndtering av lønnsplikt også inngår i personalhåndboken.</p> <p>Hold regelmessig kontakt med kunde (innleier), og dersom oppdrag avsluttes før tiden, vurder snarest hva utleid medarbeider kan benyttes til.</p> <p>I samråd med medarbeider avklar behov, forventninger og krav til (hva, hvordan, når, hvor) medarbeider i den resterende del av oppdragsperioden</p>

Registreringer Beskrivelser og opplisting av eventuelle registreringer som følger av handlingsbeskrivelsen
Avviksbehandling Beskrivelser av tiltak ved avvik som gjelder denne prosedyren. Avvik som oppstår registreres og følges opp og arkiveres i bedriftens avvikssystem.
Distribusjon Hvem som skal varsles om opprettelse, endringer og revisjon av dokumentet/prosedyren.
Referanser Bemanningsbedriftens arbeidskontrakt og oppdragsbekreftelse Arbeidsmiljøloven evt andre lovverk <referer ned til lovparagrafer> Relevante forskrifter Relevante prosedyrer, instruksjer og arbeidsbeskrivelser.

VEDLEGG 25: UTKAST RA PROSEDYRE KP 7 - SYKEPENGER

Kontrollpunkt 7: Et eksempel på en RA prosedyre ift sykepenger når oppdraget opphører og den ansatte var aktuell for forlengelse eller nytt oppdrag

<p>Hovedpoeng kontrollpunkt Revidert arbeidsgiver</p> <p>Hovedpoenget er at det fremkommer hvilke rutiner/policies og praksis selskapet har når det gjelder å lønne medarbeidere som blir syke.</p>
<p>Hensikt med prosedyren</p> <p>Prosedyren skal sikre at bemanningsbedriften felles fremgangsmåte (praksis) som oppfyller lovkravene, og som sørger for at medarbeideren som var utpekt for et oppdrag, men blir forhindret fra å ta oppdraget pga sykdom – skal behandle medarbeideren i forhold til sykepenger som om den ansatte hadde jobbet etter arbeidsavtalen.</p>
<p>Omfang</p> <p>Denne prosedyren omfatter den del av arbeidsgiveransvaret vedrører sykepenger når oppdraget opphører og den ansatte var aktuell for forlengelse eller nytt oppdrag.</p>
<p>Ansvar</p> <p>Bemanningsbedriften har et ansvar for å sikre at medarbeideres rett til sykepenger, jf folketrygdloven kap 8. Hvis medarbeider oppfyller opptjeningstidskravet og medarbeider ville fått en forlengelse eller ville vært aktuell for et annet oppdrag, er selskapet pliktig til å dekke sykepenger for hele arbeidsgiver perioden.</p> <p>Følgende roller med ansvar er involvert i denne prosedyren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Økonomileder el tilsvarende I bemanningsbedrift - Utleid ansatt -
<p>Handlinger som kan inngå i prosedyren</p> <p>Ved sykdom vurderer medarbeiders retten til sykepenger, ref folketrygdloven kap 8 (spes §8-15 og 8-18).</p> <p>Tilfredsstillt medarbeider de alminnelige vilkårene for sykepenger fra arbeidsgiver og at opphold mellom hvert oppdrag for medarbeider ikke er av en slik lengde at medarbeider må starte på nytt i tidsregningen for å bli kvalifisert til sykepenger.</p>
<p>Registreringer</p> <p>Beskrivelser og opplisting av eventuelle registreringer som følger av handlingsbeskrivelsen</p>
<p>Avviksbehandling</p> <p>Beskrivelser av tiltak ved avvik som gjelder denne prosedyren. Avvik som oppstår registreres og følges opp og arkiveres i bedriftens avvikssystem.</p>

Referanser

15. Bemanningsbedriftens arbeidskontrakt og oppdragsbekreftelse
16. Arbeidsmiljøloven, folketrygdloven evt andre lovverk <referer ned til lovparagrafer>
17. Relevante forskrifter
18. Relevante prosedyrer, instruksjoner og arbeidsbeskrivelser.

VEDLEGG 26: TOLKNINGSUTTALELSE – ARBEIDSMILJØLOVEN §14- 12 A OM LIKEBEHANDLING VED UMLEIE FRA BEMANNINGS FORETAK, JF. § 10-12 FEMTE LEDD.

Det Kongelige Arbeids- og Sosialdepartement

Næringslivets hovedorganisasjon Postboks 5250 Majorstuen 0303 OSLO

Deres ref Vår ref Dato 19/3689-2 28.04.2020

Tolkningsuttalelse – arbeidsmiljøloven § 14-12 a om likebehandling ved utleie fra bemanningsforetak, jf. § 10-12 femte ledd

Arbeids- og sosialdepartementet viser til deres henvendelse 11. november 2019 med anmodning om at departementet avgir en tolkningsuttalelse vedrørende arbeidsmiljøloven § 14-12 a om likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår ved utleie fra bemanningsforetak, jf. § 10-12 femte ledd. Vi beklager sent svar.

I anmodningen ber NHO om en avklaring på følgende spørsmål:

"(...) om en bemanningsbedrift som leier ut arbeidskraft til en innleiebedrift som på grunnlag av avtale med fagforening, eventuelt på grunnlag av tillatelse fra Arbeidstilsynet, praktiserer arbeidstidsordninger som avviker fra loven, kan gjøre disse gjeldende for sitt personell i samme utstrekning som innleiebedriften kan for ansatt personell etter § 10-12 (5)".

NHO ber om en presisering av forståelsen av § 14-12 a første ledd, jf. § 10-12 femte ledd på dette punktet.

Arbeidsmiljøloven § 14-12 a første ledd gir innleide arbeidstakere rett til likebehandling når det gjelder en rekke lønns- og arbeidsvilkår. Bestemmelsen gjennomfører likebehandlingsprinsippet som følger av Europaparlaments- og rådsdirektiv 2008/104/EF om vikararbeid (vikarbyrådirektivet), jf. artikkel 5 nr. 1, jf. artikkel 3 nr. 1. Denne lovendringen samt flere andre endringer i arbeidsmiljøloven mv. ble vedtatt med virkning fra 1. januar 2013 i tilknytning til gjennomføringen av vikarbyrådirektivet. Forarbeidene er Prop. 74 L (2011- 2012).

Det følger av arbeidsmiljøloven § 14-12 a første ledd at:

Bemanningsforetaket skal sørge for at utleid arbeidstaker minst sikres de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid, når det gjelder:

- . a) arbeidstidens lengde og plassering,
- . b) overtidsarbeid,
- . c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder,
- . d) nattarbeid,
- . e) feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager, og
- . f) lønn og utgiftsdekning

I særmerknad til § 14-12 a står det i punkt 20.3 i forarbeidene (vår understrekning):

"Etter første ledd er bemanningsforetaket pliktsubjekt og skal sørge for at arbeidstaker får minst de vilkår som vedkommende ville fått dersom han eller hun hadde vært direkte ansatt for å utføre det samme arbeidet hos innleier, på visse nærmere bestemte områder (a-f)."

Videre står det (i samme punkt):

"Vilkår som danner grunnlag for likebehandling kan være fastsatt i lov eller forskrift, tariffavtale eller andre bindende generelle bestemmelser som gjelder i innleievirksomheten. Også bestemmelser i personalhåndbøker eller andre generelle rutiner og retningslinjer som gjelder i virksomheten for alle eller for grupper av arbeidstakere, skal legges til grunn for likebehandlingen."

Når det gjelder spørsmålet om likebehandlingen gjelder avvikende arbeidstidsordninger hos innleier, uttaler departementet følgende i punkt 8.3.5 vedrørende likebehandling med hensyn til arbeidstid: *"Departementet er enig i synspunktet om at en innleid arbeidstaker må kunne inngå i de arbeidstidsordninger som vedkommende kunne vært inntatt i ved en ansettelse, med mindre noe annet er fastsatt i kontrakt mellom partene. I de tilfeller en innleid arbeidstaker skal vikariere for en arbeidstaker som kun har nattevakter, vil det ikke være i strid med likebehandlingsprinsippet at den innleide får nattevakter. I et slikt tilfelle blir faktisk arbeidstiden til den innleide arbeidstakeren plassert som om han eller hun var ansatt i innleievirksomheten. Det er ikke hensikten med forslaget å gi den innleide rettigheter til særbehandling når det gjelder arbeidstid, men bare behandles som om vedkommende var direkte*

ansatt. Det vil være anledning til å forskjellsbehandle dersom det er begrunnet i andre forhold enn selve innleien, for eksempel kompetanse, erfaring og lignende, når det ville vært grunnlag for forskjellsbehandling ved direkte ansettelse.

I forlengelsen av dette mener departementet at likebehandlingen også vil gjelde de tillatelser som virksomheten har fått til å avvike arbeidstidsreglene, i de tilfellene disse ville omfattet den innleide dersom han eller hun var ordinært ansatt. Likeledes vil de tariffavtalevilkår som gjelder hos innleier og som kunne vært gjort gjeldende for den innleide hvis vedkommende var direkte ansatt, også gjelde for den innleide. At likebehandlingen omfatter både arbeidstidens lengde og plassering, samt varighet og plassering av pauser og hvileperioder,

innebærer videre at den innleide kan inngå i innleievirksomhetens arbeidstidsordninger som forutsetter for eksempel gjennomsnittsberegning."

At likebehandlingen gjelder avvikende arbeidstidsordninger hos innleier, presiseres også i særmerknad til § 14-12 a, jf. s. 105: *"Prinsippet om likebehandling vil også gjelde tillatelser som innleievirksomheten har fått til å avvike arbeidstidsreglene, i de tilfellene disse ville ha omfattet den innleide dersom han eller hun var direkte ansatt. Tilsvarende gjelder avtaler om avvikende arbeidstidsordninger som gjelder hos innleier og som kunne vært gjort gjeldende for den innleide hvis vedkommende var direkte ansatt, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 femte ledd."*

Med bakgrunn i uttalelsene ovenfor mener departementet at forarbeidene særskilt har tatt stilling til at likebehandlingen også gjelder avvikende arbeidstidsordninger hos innleier. Likebehandlingen omfatter tillatelser fra Arbeidstilsynet som innleievirksomheten har fått til å avvike arbeidstidsreglene, såfremt disse ville ha omfattet den innleide dersom han eller hun var direkte ansatt. Tilsvarende gjelder likebehandlingen avtaler om avvikende arbeidstidsordninger som gjelder hos innleier, forutsatt at avtalen kunne vært gjort gjeldende for den innleide hvis vedkommende var direkte ansatt, jf. § 10-12 femte ledd.

Paragraf 10-12 femte ledd regulerer arbeidsgivers adgang til å gjøre arbeidstidsavtaler gjeldende for alle arbeidstakere som utfører arbeid av den art avtalen omfatter, såfremt et flertall av arbeidstakerne er bundet av avtalen. Departementet oppfatter at henvisningen i forarbeidene til § 10-12 femte ledd innebærer at bestemmelsen er ment å inngå i likebehandlingsvurderingen, dvs. om avtale om avvikende arbeidstidsordninger hos innleier "ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid". Etter departementets syn innebærer forarbeidene at det ligger

en forutsetning om at det "gjelder" avtale om avvikende arbeidstidsordning i innleievirksomheten og at denne avtalen kunne vært gjort gjeldende overfor innleid arbeidstaker hvis vedkommende var direkte ansatt. Det er likebehandlingskravet i § 14-12 a første ledd som er det rettslige grunnlaget for å la avtaler om arbeidstidsordning hos innleievirksomheten omfatte innleide arbeidstakere, og ikke § 10-12 femte ledd direkte.

Hvorvidt likebehandlingsregelen er oppfylt, er en helhetlig vurdering og må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. Det er bemanningsforetaket som er den utleide arbeidstakers arbeidsgiver og følgelig pliktsubjektet i likebehandlingsregelen, jf. at "bemanningsforetaket skal sørge for" at likebehandlingsregelen er oppfylt overfor den utleide, jf. § 14-12 a første ledd.

Departementets syn på spørsmålet NHO reiser er dermed at et bemanningsforetak som leier ut arbeidstaker til en innleievirksomhet som på grunnlag av avtale med fagforening, eventuelt på grunnlag av tillatelse fra Arbeidstilsynet, har arbeidstidsordninger som avviker fra lovens ordinære arbeidstidsbestemmelser, kan gjøre arbeidstidsordningen gjeldende for utleid arbeidstaker såfremt denne "ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid", jf. § 14-12 a første ledd bokstav a. Eventuelle begrensninger i den individuelle arbeidsavtalen må vurderes konkret.

Med hilsen

Ingrid Sandvei Francke (e.f.) avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi: Direktoratet for arbeidstilsynet