

Retningslinjer og revisjonsdokument bemanningsbransjens RA-ordning

– en revisjonsordning for økt arbeidsgiverprofesjonalitet i bransjen

RA 2.2 (2025)

- Org. versjon 1.0 (2013),
- Tidligere versjon 1.1 (2015)
- Evalueringstidspunkt 2017-18
- Ny RA.2.0 vedtatt 26. januar 2019, justert 2. juni 2019
- Versjon 2.1 (1.april 2024)
-

Innholdsfortegnelse

Bakgrunn og retningslinjer for ordningen	3
Om Revidert arbeidsgiver (RA).....	3
Lovverket – ansvaret for ansatte.....	4
Obligatorisk selvevaluering og bistand til selvevaluering	4
Revisor:.....	4
Forholdet til andre krav og kvalitetssikringssystem:	5
Bevis for gjennomført og bestått revisjon:	6
Suspendering av retten til å bruke RA-beviset.....	6
Kort om "Fra selvevaluering til ferdig Revidert arbeidsgiver (RA)"	6
Dokumenter knyttet til denne ordningen.....	7
Overgangsbestemmelser for ny RA 2.0 og endringer fra eldre versjoner.....	7
Historikk og formål med RA:.....	7
Generell reservasjon:	8
Revisjonspunkter (kontrollpunkter):	9
1. Selvevaluering av kontrollpunktene	9
2. Kontroll av standard ansettelseskontrakter og opphør av ansettelsesforhold	9
3. Vurdering av risikoforhold hos innleier	12
4. Ansvar for at HMS er avklart mellom utleier og innleier.	13
5. Arbeidstid	14
6. Lønn etter likebehandlingsreglene, grunnlønn, og overtidsbetaling.....	15
7. Sykepenger – når oppdraget opphører og den ansatte var aktuell for forlengelse av oppdraget eller for nytt oppdrag.....	17
8. Tilleggskrav som følge av offentlig godkjenningsordning	17
Vedlegg - skjemaer.....	18
Vedlegg 1: Eksempel på selvevalueringsskjema – leveres revisor før revisjon.	19
Vedlegg 2: RA rapportskjema fra RA revisor til NHO SH Bemanning	20
Vedlegg 3 Mal ifm søknad om godkjent RA og retten til å bruke logo	21
Vedlegg 5 Bemanningsforetakets innhenting av arbeidstids- og lønnsforhold fra kunden (likebehandlingsprinsippet). Relevant for kontrollpunkt 5 og 6.	22

Bakgrunn og retningslinjer for ordningen

Om Revidert arbeidsgiver (RA)

Mange bemanningsvirksomheter viser gjennom sin daglige drift at deres viktigste bevis på profesjonalitet er hos den utleide medarbeideren som opplever sitt ansettelsesforhold ivaretatt på en god måte.

Men arbeidsgiveransvaret faller både på utleie- og innleiebedrift. Oppfølgingen av ansvaret har særskilte utfordringer da bemanningsbedriften ikke har den daglige kontakt med de ansatte. I tillegg må virksomheten basere seg på den informasjonen som mer eller mindre dekkende formidles av innleier. Videre er den praktiske situasjon ofte slik at kunden og den ansatte mangler kompetanse om hvilke regler som gjelder for egen rolle og ansvar. Enkelte ganger mangler det også vilje.

Ved en uheldig arbeidsrelatert hendelse, er heller ikke myndighetene eller offentligheten primært opptatt av hvilken rolle f.eks. en ansatt eller kunde har hatt i situasjonen. Det vil snarere handle om bemanningsvirksomheten som arbeidsgiver og hvorvidt denne kan dokumentere sitt systematiske arbeid for å ivareta utleide ansatte. Og uavhengig resultat, vil ivaretagelse av eget og kundens omdømme – *kreve raskere og systematisk tilgang* på dokumentasjon av korrekt opptreden enn det som mange bemanningsbedrifter har innrettet seg på.

Også som følge av politiske debatter, økt regulering av bransjen og eksponering av uheldig praksis hos enkelte utenlandske og norske bemanningsvirksomheter de siste årene, *vil stadig flere offentlige og private kunder kreve* at deres bemanningsleverandør er en virksomhet som ivaretar medarbeiderne på en *dokumentert måte*. Det er en økende erkjennelse om at dette kan bli avgjørende for bedriften og kundens eget omdømme.

Det kan være utfordrende og *kreven*de i praksis å følge opp ansvaret til enhver tid i form av skriftlige rutiner, dokumentasjon og kommunikasjon. Spesielt gjelder dette ved korttidsutleie. En jevnlig revisjon av etterlevelsen av sentrale arbeidsmiljøregler i ordningen, vil derfor bidra til å styrke bedriftens kontinuerlige arbeid om å utøve ansvaret riktig.

Kontrollpunktene kan endres, dersom bemanningsbransjen i NHO SH vurderer at det er andre forhold rundt bemanningsbedrifters arbeidsgiveransvar som bør følges opp. Tilsvarende gjelder ved lovendringer.

NB begrenset revisjon: Det understrekes at arbeidsgiveransvaret er mer omfattende enn revisjonen tar sikte på å følge opp. Det er med andre ord ikke tilstrekkelig for en virksomhet utelukkende å fokusere på de utvalgte kontrollpunkter for å etterleve sitt fulle arbeidsgiveransvar etter lovverket. 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 egenkontroll er det sentrale systemet for oppfølging.

Lovverket – ansvaret for ansatte

Hovedregelen er at medarbeidere som leies ut skal være fast ansatt i utleievirksomheten.

Det er utleievirksomheten som har det fulle arbeidsgiveransvaret, selv om innleiebedriften også vil ha et selvstendig ansvar for medarbeiderens arbeidsforhold på stedet. Denne ordningen stiller dokumentasjonskrav ved bruk av midlertidig ansatte hos bemanningsbedriften. Tilsvarende dersom bemanningsbedriften formidler arbeidskraft via enkeltpersonselskap.

Et bemanningsforetak skal sørge for at en utleid arbeidstaker minst sikres de vilkår som ville kommet til anvendelse om arbeidstakeren hadde vært ansatt hos innleier - for å utføre samme arbeid. Ansvar for å sikre rettighetene følger av aml § 14-12a. Revisjonen omhandler de konkrete punktene som fremgår i kontrollpunkt 6.

Obligatorisk selvevaluering og bistand til selvevaluering

Før revisjonen skal bedriften selv gå igjennom kontrollpunktene i dette dokument og kartlegge organisasjonens skriftlige rutiner i forhold til disse punktene. Veilederen til dette dokumentet vil gi tips til hvordan en slik selvevalueringsprosess kan skje. Bedriften har likevel frihet til hvordan selvevalueringsprosessen gjennomføres, herunder hvilken kompetanse man eventuelt trekker på. Administrerende direktør skal før revisjon, underskrive en erklæring for selvevalueringen (eget skjema) som bekrefter at hele organisasjonen er kjent med selv-evalueringen og kravene i denne ordningen (kontrollpunktene).

Revisor:

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

Revisor/ekstern-kontrollør skal alltid klarereres av NHO SH i forkant av revisjonen. Kontrollører/revisorer, kan være et uavhengig og eksternt revisjonsselskap (også bedriftens faste), advokatfirma, uavhengige kvalitetssikringsselskap, m.v. Kontrolløren/revisor vil ha anledning til å delta i NHO SHs juridiske kurs for bemanningsbransjen. NHO SH kan be om at revisor/kontrolløren deltar for å beholde en klarering.

Det kan etter hvert bli aktuelt å 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.

Kontrollen kan deles mellom flere revisorer/kontrollører, dersom noen kontrollpunkter faller utenfor kompetanseområdet. Tilsvarende hvis deler av revisjonsområdet likevel kontrolleres av kompetent ekstern revisor/kontrollør på samme måte eller mer omfattende, gjennom andre kvalitets/revisjonssystemer som bedriften har i samme tidsrom.

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. NHO SH kan gi nærmere generelle retningslinjer til revisor/kontrollør.

Dersom stikk-kontrollen viser avvik fra et eller flere kontrollpunkt som krever handlinger fra selskapets side, kan bedriften velge om avvikene skal rettes opp samlet. Kontrollpunktene rekkefølge er en anbefalt, men ikke obligatorisk rekkefølge. Dersom revisor oppfatter noe

som avvik, skal bedriften få uttale seg om dette før revisor fastsetter minstekrav til rutine og eventuell avviksprosedyre etter kontrollpunktet.

Virksomheten velger selv når de ønsker oppstart av kontroll/revisjon og NHO SH vil i utgangspunktet kun få tilgang til et skjema om at virksomheten oppfyller de ulike kontrollpunktene, samt hvor rutinene fremkommer. Bedriftsspesifikk informasjon knyttet til avvik eller revisjonsprosessen, skal ikke fremkomme på skjema til NHO SH. Dette innebærer at virksomheten har full kontroll på informasjon om virksomheten ønsker å avbryte eller innstille revisjonen.

Bedriften og NHO SH skal kunne få innsyn i revisjonsmaterialet, ved behov.

Revisjonsmaterialet skal arkiveres i tråd med standarder for revisjon. Det vil derfor bli stilt krav til revisor om oppbevaring av revisjonsmateriale, slik at grundighet og riktighet av revisjonen i ettertid *kan* bli kontrollert av en revisor som NHO SH peker ut. Dette kan skje i et evalueringsarbeid av selve ordningen (erfaringsinnhenting), 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.

Forholdet til andre krav og kvalitetssikringssystem:

RA er en ordning som fokuserer på utvalgte lovmessige¹ sider av arbeidsgiveransvaret, mens mange beslektede kvalitetssikringssystem fokuserer på bedriftens egne kvalitative krav til tjenesten.

RA har likevel til hensikt å fungere opp mot bedrifters øvrige kvalitetssystemer, slik at man unngår doble prosesser og kostnader. Dette innebærer at både selv-evalueringsprosess og kontrollpunkter, kan integreres inn i andre kvalitetssikringssystem. Hvorvidt dette lar seg gjøre er avhengig av type systemer som allerede finnes i bedriften.

Det understrekes også at det i mange kundekontrakter finnes ytterligere kontraktsforpliktelser som "utvider" arbeidsgiveransvaret for gjennomføring av den enkelte kontrakt eller krever bestemt kvalitetssikring knyttet til rekruttering, lønn, autorisasjoner, kontroller, m.v.

Kontraktsforpliktelser som overnevnte eller kvalitetssikring rundt lovkrav til den ansattes faglige bakgrunn (etc), omfattes ikke i denne ordningen.

Obligatorisk offentlig godkjenningsordning for bemanningsvirksomhet er et nytt offentlig krav fra 2024. Flere av kravene til dokumenterte rutiner i RA etterspørres også i godkjenningsordningen. RA-rutiner kan derfor også bli brukt som dokumentasjon til den offentlige godkjenningsordningen. Ikke alle kravene til godkjenningsordningen er tatt inn i RA. Dette blant annet fordi kravene i den ordningen er registerkrav som ikke angår arbeidsgiveransvaret. RA vil tilpasses parallelle krav i godkjenningsordningen der ordningene har felles krav, men den offentlige godkjenningsordningen er i første omgang automatisert, og det er ikke nødvendigvis en bekreftelse på den lovmessige kvaliteten på rutinene. Med mindre det er tilsyn, kan det gå lang tid før formålstjenlig kvalitetssikring er nådd. Ved tilsyn kan Arbeidstilsynet likevel finne at virksomheten ikke skulle ha blitt godkjent. Det kan bli en betydelig utfordring for virksomheten og eventuelle kunder. RA har både en utvidet egenkontroll og eksternrevisjon, hvilket innebærer økt sannsynlighet for å identifisere mulige

¹ RA kravene skal i utgangspunktet begrenses til å gjenspeile et lovkrav.

utfordringer og deretter oppfylle kravene. Dette gir høyere kvalitet på internkontroll, samt at det trolig er noe kunder vil vektlegge.

Bevis for gjennomført og bestått revisjon:

Bevis utstedes av NHO SH, etter de krav som styret i Bemanningsbransjen i NHO SH setter til gjennomføring av revisjon.

NHO SH forbeholder seg retten til endringer i kravene til ordningen. Bedriftene skal gis rimelig tid til å oppfylle nye/endrede krav.

Det er juridisk eier av foretaksnavnet som søker, mottar eller får suspendert retten til å markedsføre beviset. Revisjonen kan utføres hos alle selskaper eller avdelinger som har rett til å markedsføre seg under merkevaren/foretaksnavnet til det foretaket som beviset utstedes til.

Bevisets gyldighet er tre år fra utstedelse.

Rettighetene til markedsføring av å inneha beviset utgår automatisk dersom ikke et fornyet revisjonsskjema foreligger NHO SH innen periodens utgang. I særlige tilfeller kan NHO SH, etter søknad, gi mulighet til å forlenge retten til å bruke beviset dersom arbeidet med å gjennomføre ny revidering er startet opp og en plan for ferdigstilling er vedlagt. Nytt fra RA.2.0 er blant annet krav til årlig selvevaluering på utvalgte punkter. Ved fornyelse av RA perioden, skal revisor kontrollere om dette har blitt fulgt opp.

Suspendering av retten til å bruke RA-beviset

Dersom selskapet eller de selskap som bærer merkevaren i navnet får påpekt systematiske brudd på kontrollpunktene av arbeidstilsynet, kan retten til å bruke beviset bli suspendert.

Tilsvarende gjelder hvis saker angående brudd på arbeidsmiljøloven i det offentlige rom blir av et slikt omfang, at man av hensyn til ordningens troverdighet og omdømme, finner det formålstjenlig å iverksette samme tiltak. En slik beslutning betyr ikke i seg selv at bedriften har gjort seg skyldig i brudd på arbeidsmiljøloven, men treffes utelukkende av hensyn til ordningens troverdighet i markedet.

NHO SH kan i en slik sak nedsette et utvalg på tre-fem personer som skal vurdere suspendering av retten til å bruke beviset i perioden. Kontrollutvalget kan ikke bestå av bransjestyremedlemmer, eiere av bemanningsvirksomhet eller bransjedittektør.

En beslutning om suspendering av retten til å markedsføre beviset, kan utsettes med krav 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 eventuelle tiltak som vil bli gjort, før utvalget treffer sin beslutning.

Kort om "Fra selvevaluering til ferdig Revidert arbeidsgiver (RA)"

En bemanningsvirksomhet som ønsker å bli RA, må gjøre følgende:

- være NHO SH medlem
- Rette en henvendelse til NHO SH v/bemanningsbransjen om å få komplett og oppdatert RA materiale.
- Gjennomføre en obligatorisk årlig selvevaluering av virksomheten, knyttet til kontrollpunktene i dette revisjonsdokument.
 - Tid til selvevaluering er vanskelig å anslå, men er antatt å variere betydelig fra første gang revisjon foretas til oppfølgingsrevisjon etter to år. Også størrelse og forretningsområde, er en tidsfaktor.

- Før revisjon: Klarering av ekstern-revisor fra NHO SH. Underskrift på revisjonserklæring fra revisor.
 - Antatt revisordager er ca en-tre dager. Dette kan variere i forhold hvordan stikk-kontrollene gjennomføres, samt hvor godt bedriften er forberedt.
- Revisor leverer inn godkjent skjema til NHO SH Bemanning. Ledererklæring fra virksomheten skal avgis ovenfor NHO SH i søknad og sammen med revisorgodkjent skjema (se nedenfor).
- Antatt saksbehandlingstid for NHO SH for utstedelse av bevis og etterkontroll, er tre uker.

Dokumenter knyttet til denne ordningen

Det er utarbeidet et temaveiledningshefte for revisor/bemanningsbedrift og kundeinformasjonshefte om arbeidsgiveransvaret. Veilederen er utfyllende og illustrerende for dette revisjonsdokumentet. Ved eventuell konflikt går revisjonsdokumentet foran. En oppdatert "Metode-håndbok" for den praktiske gjennomføringen skal oppdateres til selvassistanse og hjelp for revisorer. Praktiske tabeller tar bedriften og revisor igjennom steg for steg.

Veiledningsmateriell gis ved direktekontakt til RA sekretariatet. Se alltid på nettsidene for fortløpende endringer.

Overgangsbestemmelser for ny RA 2.0 og endringer fra eldre versjoner

2019: På grunn av de omfattende endringer i arbeidsmiljøloven 2018 som angår innholdet i kravet til fast ansettelse, ble flere av kontrollkravene justert med virkning fra 1.1 2019. Siste versjon var før ny RA 2.0 2019, var RA 1.3 2018.

2024: Ved innførelse av obligatorisk offentlig godkjenningsordning (2024), er noen av kravene supplert og justert. Det er først og fremst nytt punkt 8, samt at punkt 5 og 6 har fått fotnote på minsteopplysninger fra kunden. Justert versjon er nummert 2.1, gjeldende fra 1.april 2024. Endret gyldighet av "bevisperiode" fra to til tre år, pga offentlig godkjenningsordning også påvirker bedriftens interne rutiner

2025: Endring fra versjon 2.1 til 2.2, er følgende: Særkravet til bruk av NHO SH "arbeidsavtaler for bygg" ble tatt ut etter beslutning på generalforsamlingen juni 2025 (daværende pkt: 2A1).

Historikk og formål med RA:

Utgangspunktet var at generalforsamlingen i bemanningsbransjen ønsket at styret for bransjen skulle arbeide for å etablere en godkjenningsordning for bransjen. Det ble nedsatt en mindre arbeidsgruppe hvor representanter fra bransjen og administrasjonen i daværende NHO Service utviklet et konsept om frivillig revisjon av arbeidsgiveransvaret. Våren 2012 ble det startet opp tre pilotprosjekt som testet revisjonskravene og veiledningen. Høsten 2012 ble revisjonsdokumentet revidert i lys av disse erfaringene. Piloterfaringene er nedfelt i en rapport som var tilgjengelig for medlemmer og de daværende NHO Service ønsket å dele erfaringene med.

Ordningen og de fortløpende prosesser ved etablering av første versjon har vært diskutert med arbeidstilsynet, kunde grupper bemanningsvirksomheter, ISO revisorer og andre

revisjonsselskap. NHO SH takker for innspill, men understreker at innholdet i ordningen er organisasjonens egen forståelse av gjeldende regelverk og beslutninger.

Generell reservasjon:

Det understrekes at dokumentet eller veiledningen ikke gir uttrykk for en fullstendig tolkning av lovverket fra NHO SH, men er tilpasset et praktisk revisjons- og kvalitetssikringsgrunnlag som er egnet for å gi generelle rutiner.

Det er virksomheten og deres kontraktsparter selv som har ansvar at arbeidsgiveransvaret praktiseres i henhold lovverket. NHO SH fraskriver seg ethvert erstatningsansvar, knyttet til praktiseringen av ordningen.

Revisjonspunkter (kontrollpunkter):

1. Selvevaluering av kontrollpunktene

Bedriftene skal før revisjon gjennomføre en selvevaluering av kontrollpunktene 2-8. Selvevalueringen skal inkludere resultatenheter som har et utførelsesansvar for kontrollpunktene nedenfor.

Selvevalueringen skal minimum ha et omfang som innebærer:

- at opplysningene om plasseringen av alle rutiner (f.eks. i arbeidsavtale, kontrakt, personalhåndbok etc) som kontrollpunktene oppgir nedenfor, fremkommer i selvevalueringsskjemaet. Se vedlegg til dette dokument.
- at alle resultatenheter er informert om revisjonsarbeidet og kjent med tilhørende dokumenter.

Årlig krav²: Bedriften skal årlig (med unntak av revisjonsåret) fylle ut egenrapporteringsskjema om status og kontroll av følgende RA krav:

- Punkt 2: Rett bruk av arbeidskontrakter.
- Punkt 5: Kontroll og oppfølging av arbeidstid
- Punkt 6: Riktig avlønning

Kontrollen skal ikke utføres av samme person som har ansvar for de respektive ansattes som kontrolleres etter punktene ovenfor. Revisor kontrollerer at bedriften gjennomfører de årlige egenkontrollene, ved fornyelse av RA perioden. Brudd på denne plikten skal fremkomme i revisjonsbekreftelsen på egen avkrysning.

Etter revisjon: Underskrift av administrerende direktør (se selvevalueringsskjema) som bekrefter at alle relevante resultatenhetsledere har gjort seg kjent med revisjonsordningen, erfaringer fra selv-evalueringundersøkelsen og eventuelle revisjonsmerknader.

2. Kontroll av standard ansettelseskontrakter og opphør av ansettelsesforhold

Bedriftene skal benytte oppdaterte og korrekt type ansettelseskontrakter i henhold til gjeldende lovgivning. Bedriften skal fremskaffe eksemplar av enhver type ansettelseskontraktsmal med tilhørende oppdragsbekreftelser, som er i bruk for utleide medarbeidere.

2 A Fast ansettelse:

Virksomheten har som hovedregel plikt til å «ansatte fast» når det foreligger et behov for å dekke utleieoppdrag med personens kompetanse. Fast ansettelse innebærer at arbeidsavtalen er løpende og tidsubegrenset, at lovens regler for opphør av arbeidsforhold gjelder og at arbeidstaker sikres forutsigbarhet i form av et reelt stillingsomfang.

² Det innebærer at virksomheten på disse punktene, har utøvet internkontroll og evaluert seg selv hvert år det ikke er revisjon (mellomperiodekontroll). Revisjonsåret skal det være selvevaluering av kontrollpunktene 2-8.

Krav til rutine: Bedriften skal beskrive hvordan lovens hovedregel om fast ansettelse følges opp og hvordan eldre arbeidskontrakter holdes oppdatert. Det skal også gå frem av bedriftens retningslinjer hvordan arbeidstakere i størst mulig grad sikres forutsigbarhet av arbeidstid for planlegging av annet arbeid.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse skal dette fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av konkrete arbeidsavtaler:

Revisor skal ved stikk-kontroll av fem³ faste arbeidsavtaler sjekke at oppdatert standard ligger til grunn i de konkrete arbeidsavtalene om fast ansettelse. For bemanningsbedrifter vil arbeidsavtalen reguleres av både ansettelsesavtalen og oppdragsbekreftelsen

- Beskrevet kontroll i punktene nedenfor skal om mulig også omfatte eldre arbeidsavtaler.
- Det skal kontrolleres at alle punktene i AML. § 14-6 omfattes av avtalen.
 - Hvis virksomheten bruker ny og uendret NHO SH mal⁴: Kontrollen begrenses til om bedriften har gjort avvik fra gjeldende standard og at bedriftens standard for oppdragsbekreftelser - til sammen inneholder kravene i arbeidsmiljølovens § 14-6. Tilsvarende at arbeidsavtalen er fylt ut, at et alternativ er valgt (evt slettet) der hvor malen indikerer dette. Ved avvik fra standarden, se kulepunktet under.
 - Hvis virksomheten bruker egne maler eller NHO SH standardene med endret tekst - skal revisor kontrollere:
 - AML § 14-6 krav til innhold i arbeidsavtalen (herunder oppdragsbekreftelsen) er oppfylt.
 - at bedriftens egen standard for ansettelsesavtaler ikke har bestemmelser som bryter med de øvrige kontrollpunkter i denne revisjonsordning, dvs. pkt 3 til 7).
 - at skriftlige rutiner eller bestemmelser i arbeidsavtalen, innebærer at ansettelsesforholdet avsluttes etter fremgangsmåten i arbeidsmiljøloven kapittel 15⁵.
- Kontroll om stillingsomfang og grunnlønn (forutsigbarhet)⁶:
 - *Stillingsomfang skal være reelt og ikke lavere enn det man vet på ansettelsestidspunktet er tilgjengelig for den ansatte i hvert enkelt tilfelle.* Dersom ansatte uttrykkelig selv ønsker lavere stillingsomfang, skal dette dokumenteres ved erklæring fra den ansatte.
 - *Hvis det er systematisk er store avvik mellom arbeidsavtalens stillingsomfang og faktisk arbeid det siste året:* Ved betydelig avvik,

³ Historikk: Endret fra 3 til 5, styremøte desember 2017.

⁴ NHO SH kontaktsmal tilpasset lovendringer som trer i kraft 1.1 2019, samt endringer 2024

⁵ En praksis hvor arbeidstaker avkreves, før eller etter ansettelse, å si opp arbeidsavtalen fra et bestemt tidspunkt - vil være i strid med reglene om fast ansettelse og kapittel 15.

⁶ Se også kontrollpunkt 6

skal virksomheten redegjøre for årsakene til dette. Hvis flere har betydelig avvik, skal bedriften gjennomgå sin praksis om hvordan fastsettelse av stillingsomfang skjer og kvalitetssikre om oppgitte årsaker for avvik er legitime⁷.

- *Oppdragsbekreftelser for ansatte og varighet*: Det skal kontrolleres at avslutningen for de enkelte oppdrag (oppdragsbekreftelsen) som hovedregel⁸ er sammenfallende med kundeavtalens bestemmelser om oppdragsvarighet⁹ Av hensyn til arbeidstakers generelle mulighet til å planlegge annet arbeid, skal virksomheten også svare på hvordan arbeidstaker er gitt forutsigbarhet for fremtidige oppdrag innenfor stillingsomfanget.
- *Grunnlønn*: at hver medarbeider får fastsatt en grunnlønn (avtalt minstelønn) i arbeidsavtalen

2B) Kontrakter som angår midlertid ansettelse:

Hovedregelen er at ansettelsesforholdet skal være fast når virksomheten har et behov for typen arbeidskraft¹⁰. Det er bemanningsbedriftens behov for typen arbeidskraft som skal vurderes, og ikke hver kundes behov. Har bemanningsbedriften et midlertidig behov i tråd med lovens vilkår, kan denne bedriften ansette midlertidig.

Krav til rutine: Bedriften skal etablere en rutine for kvalitetssikring av at vilkårene for midlertidig ansettelse er oppfylt, angivelse av lovens bestemmelse og prosedyre for dokumentasjon av faktiske omstendigheter for hver enkelt midlertidig ansettelse.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse skal dette fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av to ekstra ansettelseskontrakter, hvis bedriften har slike:

- Av dokumentasjonen skal det fremgå hvilken bestemmelse i arbeidsmiljølovens § 14-9 som gir rett til midlertidig ansettelse for den enkelte ansettelseskontrakt.
- Det skal også fremgå hvilke faktiske omstendigheter som innebærer at bemanningsvirksomheten kan ansette midlertidig (dvs tidsbegrenset periode eller et spesielt tilfelle)
- Virksomheten skal vise at den har oversikt over omfanget av midlertidige ansettelser. Dersom omfanget innen hovedtjenesteområder

⁷ Se veileder om blant annet ansatte om uteblir, avslår arbeid etter lovlig varslet arbeidsplan, tilbudt arbeid som uteblir pga sykemelding/sykepengen, m.v

⁸ Det kan være anledning til å justere arbeidsplanen til den ansatte, så lenge dette skjer etter lovens krav.

⁹ Gjentakende/løpende korte oppdragsbekreftelser for en medarbeider knyttet til samme kundekontakt, f.eks. uke til uke –gjør at den ansatte for dårlig mulighet til å planlegge annet arbeid. Ved slike tilfeller skal bemanningsvirksomheten dokumentere regelmessige avklaringer med kunden for at medarbeideren skal få så optimal forutsigbarhet som mulig.

¹⁰ Se også punkt 2A.

er omfattende, kan revisor be om en juridisk vurdering om praksisen er etter lovverket.

Felles for 2A og 2B:

Ved bruk av ansettelseskontrakter (og oppdragsbekreftelse) på annet språk enn skandinavisk eller engelsk, skal bedriften tilby revisor en oversettelse om de utenlandske avtalene har et annet innhold enn den norske. Revisor avgjør i slike tilfeller og etter sitt behov om deler eller hele standardavtalen skal være en autorisert oversettelse.

Feil bruk av midlertidig ansettelseskontrakter, på undersøkte personer, skal rettes opp.

Ved eventuelle spørsmål som ikke løses av utgitt veiledning knyttet til NHO SH standardene, kan juridisk ekspertise i NHO SH Arbeidsliv kontaktes.

Hvis relevant, skal bedriften bekrefte rett bruk av enkeltpersonsforetak. Her skal bedriften bekrefte skriftlig at: "Virksomheten bekrefter at kontrakter med enkeltpersonselskap er vurdert opp mot skatteetatens veiledning om arbeidstaker eller næringsdrivende" Eksempel på slik veiledning finnes her:

<https://docplayer.me/379534-Skatteetaten-arbeidstaker-eller-naeringsdrivende.html>

Tilsvarende at virksomheten også har vurdert nye regler 2024 knyttet til hvem som anses som arbeidstaker (og ikke entreprise). NHOs veiledning finner du [her](#).

Prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk-kontroll): Ledelsen skal:

- Gi revisor en skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover
- Sørge for at eventuelle arbeidsavtalene som ikke er ajourført/dokumentert etter gjeldende lovgivning, rettes opp. Kontrolløren skal ved etterkontroll av tre arbeidsavtaler, vurdere om dette er fulgt opp.
- Følge dette opp ovenfor det personell eller avdeling som er ansvarlig for å følge rutinen, samt rette en generell henvendelse med påminnelse til alle med et slikt ansvar.

Dersom man ikke finner feil, eventuelt at virksomheten har rettet opp forholdene, skal kontrolløren fylle ut med JA på skjema til NHO SH.

3. Vurdering av risikoforhold hos innleier

Kontrollpunktet omhandler hvordan kunden og bedriften avklarer HMS-forhold

Krav til rutine

Virksomheten skal ha etablert skriftlige rutinebeskrivelser (i prosess-beskrivelser/kvalitetshåndbok/ arbeidskontrakt el.lign., heretter forkortet r/p/k) hvor det fremkommer en tydelig beskrivelse av kartleggingsrutiner og vurdering av HMS forhold hos kunder som selskapet leier ut medarbeidere til.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse eller lignende, skal en skriftlig rutine for kartlegging og dokumentering av kundens svar fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av risikokartlegging

Revisor skal sjekke fem tilfeldige kundeavtaler med oppdrag der kartlegging er relevant, for å se at bemanningsbedriften har hentet inn en minimums dokumentasjon på HMS-kartleggingen (ut fra oppdragets karakter og risiko).

Prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk-kontroll): Ledelsen skal:

- Gi revisor en skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover
- Følge dette opp ovenfor det personell eller avdeling som er ansvarlig for å følge rutinen, samt rette en generell henvendelse med påminnelse til alle med et slikt ansvar.
- Revisor skal - etter at ny/justert rutine eller praksis er implementert - bli forelagt nye eksempler fra virksomheten før avviket blir lukket.

Når overnevnte er i orden, skal kontrollskjema fylles ut med JA på skjema til NHO SH.

4. Ansvar for at HMS er avklart mellom utleier og innleier.

Kontrollpunktet omhandler hvordan den ansatte informeres om HMS ansvarlig

Krav til rutine

Virksomheten må kunne vise til beskrivelser som sikrer at dette gjøres rutinemessig og at hovedtrekkene er forankret i kontraktene, samt at det dokumenteres at utleide medarbeider informeres om ansvarsforholdene når det gjelder HMS og om hvem som har ansvar for hva.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse eller lignende, så skal en slik skriftlig rutine fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av informasjon til ansatte

Sjekk fem tilfeldige ansatte for dokumentasjon av beskrivelse for relevante HMS forhold og at disse ansvarsforhold er skriftlig meddelt den ansatte.

Prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk-kontroll): Ledelsen skal:

- Gi revisor en skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover
- Følge dette opp ovenfor det personell eller avdeling som er ansvarlig for å følge rutinen, samt rette en generell henvendelse med påminnelse til alle med et slikt ansvar.
- Revisor skal - etter at ny/justert rutine eller praksis er implementert - bli forelagt eksempler fra virksomheten før avviket blir lukket.

Når overnevnte er i orden, skal kontrollskjema fylles ut med JA på skjema til NHO SH.

5. Arbeidstid ¹¹

Kontrollpunktet omhandler lovens ulike arbeidstidsbegrensinger.

Krav til rutiner¹²

Arbeidstid: Virksomheten skal ha etablerte rutiner som sikrer at arbeidstidsbestemmelsene overholdes. Dette omfatter en minimumskontroll av oppdragsbekreftelse opp mot lovverkets begrensinger (herunder kundens eventuelle opplyste særordninger)– før eller samtidig med utleie, samt jevnlig rapportering fra kunde til bemanningsbedrift. Herunder beskrivelse av tiltak som iverksettes hvis brudd oppdages.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse skal dette fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av arbeidstid

Revisor skal få tilgang på timelistene for fem utleide medarbeidere. (Medarbeidere opptil 6 måneder bakover i tid). Kontrollere dokumentasjonen og at disse har jobbet innenfor lovens maksbegrensning, samt eventuelle særordninger hos innleier. Dersom gjennomsnittsberegning benyttes, skal revisor om nødvendig kunne hente inn opplysninger inntil ett år for den aktuelle medarbeider.

Prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk-kontroll): Ledelsen skal:

- Gi revisor en skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover

¹¹ Historikk: Fra januar 2013 ble det endringer i lovverket knyttet til vikarbyrådirektivet. Herunder blant annet innføring av likebehandlingsreglene mellom kundens og dennes innleide medarbeidere. Kontrollpunkt 5 og 6 omfatter rutiner for sikre arbeidstids- og lønnsforhold, og ikke nødvendigvis alle andre deler av det som kan inngå i likebehandlingsprinsippet.

¹²) Likebehandling av arbeidstid. Rutinene må også omhandle forespørsel om kundens arbeidstid/ arbeidstidsordninger for denne type ansatte. Minstekrav til forespørselen/innhenting kan du finne i vedlegg 4. Mrk at NHO SH standard oppdragsbekreftelse er også et eksempel på gjennomføring av en rutine som dekker de nødvendige opplysningene arbeidsgiver vanligvis trenger for å sikre likebehandling.

- Følge dette opp ovenfor det personell eller avdeling som er ansvarlig for å følge rutinen, samt rette en generell henvendelse med påminnelse til alle med et slikt ansvar.

Når overnevnte er i orden, skal kontrollskjema fylles ut med JA på skjema til NHO SH.

6. Lønn etter likebehandlingsreglene, grunnlønn, og overtidsbetaling

Kontrollpunktet skal bidra til at lønnsansettelsen gjennomføres etter likebehandlingsreglene, eventuelt avtalt grunnlønn¹³ og at eventuell overtidsbetaling blir korrekt.

Krav til rutine¹⁴

- Lønn etter likebehandlingsreglene:* 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.
- Grunnlønn etter AML 14-6 (1) i:* Rutinen skal sikre at hver medarbeider får utbetalt avtalt grunnlønn, dersom det ved gjennomsnittsberegningens periode slutt - er avvik mellom stillingsomfang og tilbudt arbeid i perioden.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse skal dette fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av lønn (fem personer)

Helse, bygg/anlegg, renhold og næringsmiddelindustrien skal være prioriterte kontrollområder.

Kontrollen skal omfatte at lønnsnivået er i henhold til innleiebedriftens angivelse av hva som er lønn for stillingskategorien. Grunnlønn skal utbetales om lønn etter likebehandlingsreglene er lavere, jf rutiner under A.

Hvis relevant: at de ansatte har eller vil motta overtidsgodtgjørelse etter loven.

Lønnsnivået må være minst tilsvarende som om vedkommende hadde vært ansatt hos kunde (dvs samme bruttolønnsnivå)¹⁵. Dette gjelder også ved formidling av personell som er ansatt i

¹³ Se også kontrollpunkt 2 om avtalt lønnsnivå

¹⁴ Eksempel på hvilke opplysninger forespørselen/innhenting bør omfatte finner du i vedlegg 4. NHO SH standard oppdragsbekreftelse er også et eksempel på gjennomføring av en rutine som dekker de nødvendige opplysningene arbeidsgiver trenger for å sikre likebehandling.

¹⁵ Avsnitt tilføyet ved beslutning i styremøte den 3. desember 2014.

utenlandsk virksomhet. F.eks. vil en lavere skattebelastning av den ansatte i utlandet ikke åpne for at virksomheten beregner ut fra en lavere bruttolønn.

Det skal ikke foretas reduksjon eller trekk i utbetaling på annet grunnlag enn aml § 14-15¹⁶. Avtalte trekk skal ikke i sum innebære at ansatte ikke kan ivareta et forsvarlig oppholdsgrunnlag. Hvis slike ordninger eksisterer, skal kontrollen innebære en henvendelse til bedriften om hvordan lønnstrekkene konkret ivaretar dette.

Tilleggskrav ved bruk av nettolønnsmetoden¹⁷:

Hvis virksomheten praktiserer utbetaling av lønn etter «nettolønnsmetoden», skal kontrollen omfatte at den ansatte ved hver utbetaling av lønn, får skriftlig opplyst¹⁸:

- Bruttolønn (dvs den bruttolønn som bedriften bruker som utgangspunkt for beregning av lønn og som er lik den som den ansatte ville fått om denne var ansatt direkte i innleiebedriften)
- Ethvert trekk som foretas frem til utbetaling, herunder beløp som er satt av til den ansattes skatteforpliktelser m.v.
- Utbetalingskonto
- At bedriften har eller vil kommunisere resultatet av endelig skatteoppgjør til den ansatte, samt skatteoppgjørets betydning for den ansattes endelige vederlag.

Prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk-kontroll): Ledelsen skal:

- Gi revisor en skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan riktige rutiner skal bli overholdt fremover
- Følge dette opp ovenfor det personell eller avdeling som er ansvarlig for å følge rutinen, samt rette en generell henvendelse med påminnelse til alle med et slikt ansvar.
- Ved funn av feil lønnsutbetaling: Revisor skal kontrollere at avvikene er blitt rettet opp ved korrekt utbetaling.

¹⁶ Eventuelle trekk fra nettolønn: Det er ikke ulovlig etter likebehandlingsprinsippet å avtale trekk før utbetaling, dvs etter at det er beregnet skatt, avgifter, feriepenger, etc. Aml § 14-15 2c kan f.eks. omhandle privatrettslige avtaler om husleie eller kursutgifter. Trekkene for slike tjenester må stå i forhold til markedspris uansett lønnsmetode, og således ikke undergrave likebehandlingsprinsippet eller de strenge begrensinger i regelen for øvrig.

¹⁷ Status november 2018: Det er ingen bedrifter som har oppgitt at de bruker denne metoden på dette tidspunkt.

¹⁸ Arbeidslovens § 14-12b, krever blant annet at bedriften skal fremskaffe disse opplysningene ved forespørsel fra den ansatte. RA vil fra og med 2018, kreve at den ansatte får slik informasjonen systematisk og uoppfordret ved lønnsutbetaling. Før 2018 må bedriften i forbindelse med revisjon forelegge disse opplysningene på de kontrollerte arbeidstakerne og opplyse om hvordan ansatte blir informert om muligheten til å vurdere egne lønnsforhold, aml § 14-15 (5). Punktet er tilføyd etter styremøte 3. april 2017.

Når overnevnte er i orden, skal kontrollskjema fylles ut med JA på skjema til NHO SH.

7. Sykepenger – når oppdraget opphører og den ansatte var aktuell for forlengelse av oppdraget eller for nytt oppdrag

Kontrollpunktet omhandler om bedriften fanger opp rettigheter til sykepenger

Rutiner

Vise til rutinebeskrivelser (prosessbeskrivelser/kvalitetshåndbok e.l) hvor det fremkommer hvilke rutiner selskapet har når det gjelder å lønne syke medarbeidere som var tiltenkt nytt oppdrag.

Utførelse ved avvik (ufullstendig rutine): Dersom det ikke eksisterer en slik skriftlig beskrivelse eller lignende, så skal en slik skriftlig rutine fastsettes, før man går videre i kontrollpunktet.

Kontroll av sykepenger

Gå gjennom sykepengeutbetalinger til fem tilfeldige ansatte. Er de revisor utvalgte ansatte ikke relevante for undersøkelsen, skal bedriften om mulig tilby eksempler (fra opptil to år bak i tid). Er antallet bedriften legger frem under tre, skal man følge prosedyre nedenfor uavhengig av om avviket er reelt.

Prosedyre ved avvik/ikke tilgjengelig dokumentasjon/varierende utilstrekkelig praksis (etter stikk-kontroll): Ledelsen skal:

- Gi revisor en skriftlig forklaring på situasjonen og svar på hvordan rutiner overholdes.
- Rette en generell henvendelse med påminnelse til alle med et slikt ansvar.

Når overnevnte er i orden, skal kontrollskjema fylles ut med JA på skjema til NHO SH.

8. Tilleggskrav som følge av offentlig godkjenningsordning¹⁹

8-1 Verneombud og eventuelt krav til arbeidsmiljøutvalg

- Dokumentasjon på at virksomheten har lovpålagt verneombud (m/ opplæring).
- Dokumentasjon på at virksomheten har valgt lovpålagt arbeidsmiljøutvalg (arbeidsmiljøloven (kapittel 6 og 7) der det kreves.

Ved manglende opplæring av verneombud: Dersom det inngås avtale om at verneombudet skal få opplæring innen to måneder, lukkes avviket.

¹⁹ Dette kontrollpunktet kontrolleres i samsvar med offentlig veiledning på samme punkt (se arbeidstilsynets veiledning om skjemaer for godkjenning av bemanningsforetak).

Ved manglende lovpålagt arbeidsmiljøutvalg: Det legges frem en fremdriftsplan for etablering av AMU og bekreftelse fra daglig leder om at denne følges, lukkes avviket.

8-2 – Bevis for yrkesskedeforsikring

Kontroll at virksomheten har en ordning som sikrer arbeidstakerne økonomisk kompensasjon i tilfelle yrkesskade

Ved manglende yrkesskedeforsikring: Betalt forsikring legges frem før avviket lukkes.

Vedlegg - skjemaer

Vedlegg 1: Eksempel på selvevalueringsskjema – leveres revisor før revisjon.

Forenklet skjema som fylles ut til revisor fra bedriften før revisjon. For øvrig vises det til skjema i **Metodebok** hvor kontrollspørsmålene er innarbeidet. Det skjemaet er i metodeboken til RA som fås ved henvendelse til RA sekretariatet. Et slikt hjelpeskjema kan brukes på lik linje skjema nedenfor.

NB Sjekk alltid nettsidene til NHO SH og RA ordningen for den siste versjon av skjema.

Kontrollpunkt	Eventuelle kommentarer fra selv-evalueringen (ikke – obligatorisk)	Hvor rutiner/dok er lagret/fremkomme ?
1. Gjennomført forankret selv-evaluering (rapport)		
Tillegg: Dokumentert årlig 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		
8. Tilleggskrav som følge av offentlig godkjenningsordning		

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. Sign: Adm dir/daglig leder:

.....

Vedlegg 2: RA rapportskjema fra RA revisor til NHO SH Bemanning

Kontrollpunkt	Resultat OK / Ikke OK	Ekstern RA revisor Revisors navn/dato	Merknad
1. Gjennomført lederforankret selv-evaluering			
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			
8. Tilleggskrav som følge av offentlig godkjenningsordning			

Kontrollør/revisor erklæring: 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:

.....

Navn, dato og signatur(er):

Evt: Supplerende revisor

.....

Navn, dato og signatur(er):

Vedlegg 3 Mal ifm søknad om godkjent RA og retten til å bruke logo

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 4 Bemanningsforetakets innhenting av arbeidstids- og lønnsforhold fra kunden (likebehandlingsprinsippet). Relevant for kontrollpunkt 5 og 6.

Nedenfor følger hva som vanligvis bør inngå av opplysninger fra kunden på de elementene som er omfattet av likebehandlingen, for eksempel gjennom å få kunden til å fylle ut Oppdragsbekreftelse eller liknende som gir grunnlag for å sikre likebehandling når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår. Opplysningene skal minst omfatte²⁰:

- Arbeidstidens lengde og plassering
- Overtidsarbeid
- Varighet og plassering av pauser og hvileperioder
- Nattarbeid
- Feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager, og
- Lønn og utgiftsdekning, herunder bonusordninger

²⁰ Se også arbeidstilsynets [veiledning](#) for godkjenningsordning