

<b>TOELICHTING ABU AUDIT VOOR PAYROLLONDERNEMINGEN</b>
<p><b>UITVOERING</b></p> <p>Bij iedere audit wordt bepaald welke auditonderdelen van toepassing zijn en worden de auditgegevens volledig en juist ingevuld. Voor uitzonderingen geldt de audit voor uitzonderingen (dit betreft een ander document).</p> <p>Voor iedere audit (behalve de aanvullende audit) geldt dat de audit Huishoudelijk Reglement (HR) tevens uitgevoerd dient te worden. Bij iedere audit wordt per eis één van de volgende beoordelingen weergegeven: conform, niet conform, niet van toepassing (Nvt) of niet beoordeeld (NB).</p> <p>Bij iedere audit worden de steekproeven bepaald. De steekproeven worden zoveel mogelijk minimaal 2 weken (en maximaal 4 weken) vooraf aan de onderneming gecommuniceerd.</p> <p>De auditgegevens en het rapport van de betreffende audit(s) worden na afronding van de audit(s) beschikbaar gesteld aan de onderneming en aan de ABU.</p>
<p><b>BEPALING STEEKPROEF</b></p> <p>Voor het bepalen van de steekproef omvang wordt in beginsel de steekproef uit de NEN 4400-1 inspectie gehanteerd (omvang lijncontrole), waarbij de controle periode toeziet op het huidige boekjaar en het voorgaande boekjaar.</p> <p>De documenten uit de lijncontroles van de laatste volledige NEN 4400-1 controle worden gebruikt voor de ABU-audit voor payrollondernemingen voor zover het payrollkrachten betreffen. Van deze payrollkrachten wordt ten tijde van de controle het volledige personeeldossier opgevraagd ter inzage, zodat een volledige audit conform het toetsingskader uitgevoerd kan worden. Derhalve zal je extra stukken ten opzichte van je lijncontrole op moeten vragen.</p> <p>Voor de meeste componenten geldt dat we dit controleren indien het in de steekproef zit. Voor een aantal componenten, die alleen op een bepaald moment in het jaar worden toegepast, geldt dat we van de betrokken payrollkrachten in de steekproef ook de specifieke verloningsperiodes betrekken waarin de componenten worden toegepast. Dit wordt aangeduid met een "s" (selecte steekproef).</p> <p><i>NB: Uiteraard kun je o.b.v. je professional judgement, indien nodig en wenselijk, ervoor kiezen om alsnog uit te breiden indien er een aanleiding voor is.</i></p>
<p><b>ALTERNATIEVE STEEKPROEF</b></p> <p>Indien het aansluiten bij de steekproef uit de NEN 4400-1 niet kan of niet wenselijk is, kan er gebruik gemaakt worden van de alternatieve steekproef.</p> <p>De steekproef wordt uitgezet over de controleperiode. Hierbij kan de steekproef van te voren bij de onderneming uitgezet worden (minimaal 2 weken en maximaal 4 weken vooraf aan de audit plaatsvindt).</p> <p>Je steekproef wordt getrokken uit een overzicht van het aantal payrollkrachten werkzaam per inlener, inclusief de start- en einddatum per payrollkracht bij de inlener. Bij minimaal 3 inleners worden steeds 2 payrollkrachten per inlener in de steekproef betrokken. De geselecteerde inleners zijn hierbij werkzaam in verschillende sectoren. Als de inleners in maximaal 1 of 2 sectoren werken, dan dienen de toegepaste cao dan wel de toegepaste arbeidsvoorwaarden per inlener te verschillen. Per payrollkracht wordt één verloningsperiode geselecteerd waarbij de urenregistratie en de uitbetaling in de controle wordt betrokken en worden de overige verloningsperiodes opgevraagd voor de beoordeling van toegepaste componenten op de loonstrook. Bij deze overige verloningsperiodes worden de urenregistraties en uitbetalingen niet betrokken tenzij hier een aanleiding voor is.</p> <p><i>NB. indien er aan minder dan 3 inleners payrollkrachten worden uitgeleend dan bestaat de steekproef nog steeds uit minimaal 6 payrollkrachten.</i></p> <p><i>Daarnaast kunnen er te allen tijde op basis van professional judgement extra steekproeven uitgezet worden dan wel extra stukken opgevraagd worden wanneer bepaalde zaken onvoldoende uit de controle naar voren komen.</i></p>
<p><b>AFWIJKENDE BEOORDELINGSSYSTEMATIEK</b></p> <p>Wanneer de inspecteur de indruk heeft dat elementen niet aan de eisen voldoen, dan wel dat gegevens die vanuit de vooraf uitgezette steekproef worden opgeleverd zijn aangepast, dan dient de inspecteur zijn steekproeven uitbreiden tot een meer gerichte steekproef. De aanvullende steekproeven dienen altijd te verdichten zijn tot een bevestiging van de bevinding.</p> <p>Mogelijke redenen om deze afwijkende beoordelingssystematiek te verantwoorden zijn: geen volledige informatie m.b.t. de rechtspositie en/ of arbeidsvoorwaarden, structureel geen informatie van het arbeidsverleden van payrollkrachten, negatieve saldi verlof, afwijkende opname van verlof (bij betaald verlof een opname in decimalen, bij onbetaald verlof een opname van minder dan een halve dag), het hanteren van niet gebruikelijke voorschotten (bijvoorbeeld bedragen met decimalen, dit duidt op een tussentijdse afrekening van verlof dan wel overuren) geen door de opdrachtgever goedgekeurde urenregistratie en het structureel hanteren van getekende verklaringen door payrollkrachten als enige onderbouwing bij inhoudingen, verrekeningen en kasbetalingen.</p>
<p><b>BEOORDELING AFWIJINGEN</b></p> <p>De afwijkingen zijn gecategoriseerd naar zwaarte: Een C-afwijking is de minst zwaar beoordeelde afwijking, daarna een B-afwijking, en vervolgens een A-afwijking.</p> <p>Wanneer er per controlepunt in de steekproef twee of meer afwijkingen worden geconstateerd leidt dit tot een structurele afwijking en de standaard weging van de afwijking. Wanneer per controlepunt in de steekproef één afwijking wordt geconstateerd, leidt dit tot een incidentele afwijking en geldt dat de standaard weging wordt afgeschaald. Een A-afwijking wordt een B-afwijking en een B-afwijking wordt een C-afwijking.</p> <p>Wanneer de onderneming binnen de periode hoor- en wederhoor afdoende correcties en herstel heeft doergevoerd, dan worden de bevindingen hierop aangepast.</p>
<p><b>OPVOLGING CONSTATERINGEN VORIGE AUDIT</b></p> <p>Controle op afwijkingen die tijdens de vorige audit zijn geconstateerd, dient te geschieden conform werkinstructie op het betreffende onderdeel. Hiertoe kan het benodigd zijn om selectief payrollkrachten/situaties te selecteren teneinde vast te kunnen stellen dat de onderneming dit betreffende onderdeel correct heeft gecorrigeerd en in het heden correct toepast. In beginsel dienen correcties doorgevoerd te worden over de gehele controleperiode. De steekproefomvang bij aanvullende audits dient minimaal gelijk te zijn aan de steekproefomvang van de reguliere audit.</p> <p>Wanneer een onderneming geen herstel heeft doergevoerd, wordt de afwijking opgeschaald (een C-afwijking wordt een B-afwijking, een B-afwijking wordt een A-afwijking, en A-afwijking leidt tot een negatief resultaat).</p> <p>Bij herintreders geldt dat de afwijkingen die bij de vorige audit zijn vastgesteld afdoende zijn gecorrigeerd over de destijds geldende controleperiode.</p>
<p><b>WERKINSTRUCTIE AUDITDOCUMENT</b></p> <p>De werkinstructie is opgesteld per onderdeel van dit auditdocument. De controle zal in de praktijk normaliter procesmatig geschieden en derhalve meerdere onderdelen tegelijkertijd raken. De vastgestelde werkinstructie per onderdeel is opgesteld teneinde te waarborgen dat ieder afzonderlijk onderdeel op dezelfde wijze is gecontroleerd en beoordeeld. Bij controles dient de werkinstructie verplicht opgevolgd te worden.</p>
<p><b>INTERPRETATIES</b></p> <p>Indien tijdens of na een uitgevoerde audit blijkt dat sprake is van meerdere logische interpretaties van een toetsingseis, dan worden deze interpretaties voorgelegd aan de ABU. Deze interpretaties zullen vervolgens onder andere tijdens het harmonisatie overleg worden besproken.</p>

**Auditgegevens**

Auditor:

Inspectie-instelling:

Identificatienummer:

Datum audit:

Naam onderneming:

KvK nummer:

Soort audit:

Openingsgesprek gevoerd met:

Eindgesprek gevoerd met:

Datum conceptrapport:

Datum reactie ontvangen:

Datum definitief rapport:

Auditresultaat:

Auditresultaat HR:

Opgave SNA\*: 0

Opgave SNF\*: 0

Opgave uitzendovereenkomsten\*: 0

*\*de opgave SNA, SNF, en uitzendovereenkomsten worden automatisch gevuld vanuit de Audit HR*



**AUDIT HUISHOUELIJK REGLEMENT**

De audit Huishoudelijk Reglement bestaat uit een aantal controle elementen en een opgave.

De opgave dient juist ingevuld te worden maar hieruit volgen geen consequenties voor het auditresultaat.

\* - Blanco = geen afwijking  
 - Cat I = structureel, herstel in 3 mnd  
 - Cat II = niet structureel, herstel in 6 mnd

	Artikel	Controle elementen huishoudelijk reglement	Beoordeling	Cat I*	Cat II*	Toelichting
1	Anti-discriminatie	<p>De onderneming dient beleid vast te stellen, in te voeren en te onderhouden gericht op het voorkomen van discriminatie. Het beleid ter voorkoming van discriminatie dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>door de directie te zijn vastgesteld;</li> <li>regelmatig (jaarlijks) getoetst en onderhouden te worden;</li> <li>bekend te zijn bij alle vaste medewerkers;</li> <li>actief ingevuld te worden door middel van een stappenplan of door een lijst met actiepunten om discriminatie tegen te gaan;</li> <li>vast onderdeel uit te maken van de opleiding van de vaste medewerker gedurende het gehele dienstverband;</li> <li>een klachtenprocedure te bevatten voor zowel vaste medewerkers als de uitzendkracht.</li> <li>actief te worden uitgedragen richting opdrachtgevers.</li> </ol>				
2	Vakbekwaamheid vast personeel	<p>Per 1 januari 2023 dienen leden voor de, hierna afgebakende doelgroep van, vaste medewerkers te omschrijven hoe wordt geborgd dat deze medewerkers beschikken over de benodigde kennis van wet- en regelgeving en de toepassing hiervan. Voor het model opleidingsbeleid is de afbakening de vaste medewerkers die contact hebben met klanten en/of kandidaten of de medewerkers die zich bezighouden met verloning en contractmanagement van uitzend- en payrollmedewerkers. Het gaat hierbij om vaste medewerkers die voor minimaal 25% van de tijd operationeel werkzaam zijn voor de entiteit die ABU-lid is. Het voorgaande houdt ook in dat onder vaste medewerkers wordt verstaan, de medewerkers van een andere BV (niet ABU-lid), die voor minimaal 25% van de tijd operationeel werkzaam zijn voor een ABU-lid. Leden doen dit door aan onderstaande punten schriftelijk invulling te geven:</p> <p><i>Voor meer informatie: <a href="https://www.abu.nl/kennisbank/kwaliteit/model-opleidingsbeleid-voor-vakbekwaamheidseis-vast-personeel/">https://www.abu.nl/kennisbank/kwaliteit/model-opleidingsbeleid-voor-vakbekwaamheidseis-vast-personeel/</a></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Welke verschillende 'rollen' of functies binnen de organisatie aanwezig zijn (die vallen onder de afgebakende doelgroep van de vakbekwaamheidseis);</li> <li>Voor de verschillende 'rollen' of functies in de organisatie te omschrijven op welke wijze in scholing wordt voorzien;</li> <li>Daarnaast een proces of 'follow up' geregeld te hebben waarmee wordt gemonitord dat het opleidingsbeleid daadwerkelijk wordt uitgevoerd. De wijze waarop leden dit doen en de intern verantwoordelijke dient te worden omschreven in het beleid;</li> <li>Hoe de organisatie vaststelt, bij nieuwe medewerkers die afkomstig zijn van een andere werkgever die actief is in de uitzend- en/of payrollbranche, dat deze medewerker over de benodigde basiskennis beschikt. Hiermee hoeven deze medewerkers niet (altijd) de omschreven scholing/opleidingen (opnieuw) te volgen;</li> <li>Welke kwaliteitseisen zij hanteren voor de partijen waarmee wordt samengewerkt én op welke wijze de organisatie zich ervan vergewist dat externe partijen, hieronder tevens verstaan een zzp'er, over een opleidingsbeleid beschikken voor de medewerkers die werkzaamheden uitvoeren voor het ABU-lid.</li> </ul>				

## WERKINSTRUCTIE HUISHOUDELIJK REGLEMENT

		Controle elementen huishoudelijk reglement	Afwijking
1	Anti-discriminatie	<p>Het beleid is schriftelijk vastgesteld. Het personeel wordt aantoonbaar geïnformeerd. Middels interview wordt vastgesteld hoe het schriftelijke beleid is uitgerold. Beoordeel of de werkelijkheid overeen komt met het beleid op papier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel per vormvereiste vast dat de onderneming dit toepast in haar AD-beleid.</li> <li>- Hanteer als handvatten de ABU suggesties om te voldoen aan het lidmaatschaps criterium ter voorkoming van discriminatie. Het toepassen van een suggestie betekent niet per definitie dat de invulling op orde is; er dient per vormvereiste voldoende invulling te worden gegeven.</li> <li>- Andere wijzen van invulling kunnen ook goedgekeurd worden. Er dient voldoende invulling per vormvereiste gegeven te worden.</li> <li>- Twijfelgevallen over wel of geen voldoende invulling en nieuwe vormen van invullingen dienen door de inspectie-instellingen te worden geagendeerd voor het aankomende harmonisatieoverleg.</li> </ul> <p>Voldoet de onderneming niet volledig aan de vormvereisten dan leidt dit tot de volgende afwijkingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eén of meer vormvereisten zijn niet ingevuld, of twee of meer vormvereisten zijn niet volledig op orde: Afwijking categorie I;</li> <li>- Eén vormvereiste is niet volledig op orde: Afwijking categorie II (niet structureel)</li> </ul>	Categorie I / Categorie II
2	Vakbekwaamheid vast personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het beleid is schriftelijk vastgesteld en omschrijft hoe de organisatie borgt dat de medewerkers uit de afgebakende doelgroep over de benodigde kennis van wet- en regelgeving beschikken. Er is (nog) geen definitie van 'benodigde kennis van wet- en regelgeving' en er wordt niet voorgeschreven welke scholing (bijv. SEU) gevolgd dient te worden. Evident gaat om kennis van de CAO voor Uitzendkrachten, antidiscriminatie en bescherming van persoonsgegevens. De leden kunnen de eindtermen van SEU ter inspiratie gebruiken, maar het is niet verplicht dat alle eindtermen opgenomen zijn in het beleid. Middels interview kan worden vastgesteld hoe het schriftelijke beleid is uitgerold. Stel per randvoorwaarde vast dat de onderneming dit heeft opgenomen in het beleid. Het ABU model opleidingsbeleid kan als handvat worden gebruikt, maar het is niet verplicht het op deze wijze op te stellen.</li> <li>- Twijfelgevallen over wel of geen voldoende invulling dienen te worden besproken met de ABU (verenigingszaken@abu.nl / 020 655 82 10).</li> <li>- Voldoet de onderneming niet (volledig) dan wordt een categorie II afwijking genoteerd (herstel (op afstand) binnen 6 maanden).</li> </ul>	Categorie II

**OPGAVE**

	HR	Opgave elementen	Opgave**
3	SNA	Beschikt de onderneming ten tijde van de audit over het SNA-keurmerk (is opgenomen in het register normering arbeid)? Geef in de opgave "Ja" of "Nee" aan.	
4	SNF	De onderneming dient te voldoen aan de uniforme huisvestingsnormen (artikel 65 lid 3 en Bijlage VII van de cao voor uitzendkrachten) indien de onderneming een inhouding of een verrekening doet op het loon van de payrollkracht ten behoeve van de huisvesting van de payrollkracht, of de onderneming een overeenkomst is aangegaan met de payrollkracht over het gebruik of de huur van de huisvesting.  Geef in de opgave aan welke situatie van toepassing is (1 tot en met 5): 1. voldoet aan bovenstaande en biedt huisvesting in eigen beheer vanuit gecontroleerde entiteit (behoort in het Regulier SNF Register); 2. voldoet aan bovenstaande en biedt huisvesting via andere entiteit (behoort in het SNF Inhuur Register); 3. voldoet aan bovenstaande en doet inhoudingen en/ of verrekeningen op het loon van de payrollkracht t.b.v. huisvesting (behoort in het SNF Inhuur Register); 4. bemiddelt wel flexmigranten maar biedt geen huisvesting en doet ook geen inhouding en/ of verrekening op het loon van de payrollkracht t.b.v. huisvesting; 5. bemiddelt geen flexmigranten, biedt geen huisvesting aan en doet ook geen inhouding en/ of verrekening op het loon van de payrollkracht t.b.v. huisvesting.	
5	Uitzenden	Blijkt uit het interview met de onderneming en/ of de steekproef dat er binnen de onderneming uitzendovereenkomsten worden gehanteerd? Geef in de opgave "Ja" of "Nee" aan.	

*\*\*de antwoorden in de velden "opgave" worden automatisch weergegeven bij de auditgegevens*

**BESLISBOOM AUDIT VOOR PAYROLLONDERNEMINGEN**

Bij audits waarbij geen A-afwijkingen zijn vastgesteld is sprake van een positief resultaat.

Bij audits waarbij A-afwijkingen zijn vastgesteld is sprake van een negatief resultaat.

Type uitgevoerde audit	Resultaat	Volgende audit	Extra tussentijdse audit
Toetredingsaudit (kosten voor rekening onderneming)	Positief, geen B-afwijkingen	2 jaar periodiek	Nvt
	Positief, wel B-afwijkingen	2 jaar periodiek	Aanvullende audit 6 maanden
	Positief, niet volledig*	1 jaar periodiek	Nvt
	Negatief	Aanvullende toetredingsaudit**	Nvt
Periodieke audit (kosten voor rekening ABU)	Positief, geen B-afwijkingen	2 jaar periodiek	Nvt
	Positief, wel B-afwijkingen	2 jaar periodiek	Aanvullende audit 6 maanden
	Negatief	Aanvullende audit 3 maanden	Nvt
Aanvullende audit 6 maanden (B-afw) (kosten voor rekening onderneming)	Positief (geen A-afwijking)	Nvt (was al bekend)	Nvt
	Negatief (A-afwijking)	Aanvullende audit 3 maanden	Nvt
Aanvullende audit 3 maanden (A-afw) (kosten voor rekening onderneming)	Positief	1 jaar periodiek	Nvt
	Negatief	Geen, ABU besluit over lidmaatschap	Nvt

\*Het kan voorkomen dat bij een controle blijkt dat de onderneming wegens beperkte activiteiten slechts deels op de elementen uit het auditdocument gecontroleerd kan worden. Weliswaar kan hier een positief resultaat uit voortkomen, maar er kan niet volledig vastgesteld worden dat aan alle relevante A en B normen wordt voldaan. In deze situatie vindt de volgende controle één jaar na toetreding plaats voor rekening van de ABU.

\*\*Deze audit heeft geen hersteltermijn. Echter is het raadzaam de geconstateerde afwijking(en) binnen 6 maanden te herstellen. Dit omdat de goedgekeurde onderdelen uit de toetredingsaudit maar 6 maanden geldig zijn. Vindt herstel plaats na 6 maanden na de toetredingsaudit, dan dient er opnieuw een (volledige) toetredingsaudit uitgevoerd te worden.

**BESLISBOOM AUDIT HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Reguliere audits HR zijn alle audits voor payrollondernemingen (reguliere periodieke cyclus) behalve de aanvullende audits.

Bij audits waarbij geen Categorie I afwijkingen zijn vastgesteld is sprake van een positief resultaat.

Bij audits waarbij Categorie I afwijkingen zijn vastgesteld is sprake van een negatief resultaat.

Aanvullende audits vinden waar mogelijk op afstand plaats.

Type uitgevoerde audit	Resultaat	Volgende audit	Extra tussentijdse audit
Reguliere audit (kosten afhankelijk van het type uitgevoerde audit voor payrollondernemingen)	Positief, geen Categorie II	Reguliere audit	Nvt
	Positief, wel Categorie II	Reguliere audit	Aanvullende audit 6 maanden
	Negatief (Categorie I)	Aanvullende audit 3 maanden	Nvt
Aanvullende audit 6 maanden (Cat II) (kosten voor rekening onderneming)	Positief (geen Cat I)	Nvt (was al bekend)	Nvt
	Negatief (Cat I)	Aanvullende audit 3 maanden	Nvt
Aanvullende audit 3 maanden (Cat I) (kosten voor rekening onderneming)	Positief	Reguliere audit	Nvt
	Negatief	Geen, ABU besluit over lidmaatschap	Nvt
Toetredingsaudit (kosten voor rekening onderneming)	Positief, geen Categorie II	Reguliere audit	Nvt
	Positief, wel Categorie II	Reguliere audit	Aanvullende audit 6 maanden
	Negatief (Categorie I)	Aanvullende toetredingsaudit*	Nvt

\*Deze audit heeft geen hersteltermijn. Echter is het raadzaam de geconstateerde afwijking(en) binnen 6 maanden te herstellen. Dit omdat de goedgekeurde onderdelen uit de toetredingsaudit maar 6 maanden geldig zijn. Vindt herstel plaats na 6 maanden na de toetredingsaudit, dan dient er opnieuw een (volledige) toetredingsaudit uitgevoerd te worden.