

TOELICHTING ABU AUDIT VOOR PAYROLLONDERNEMINGEN**UITVOERING**

Bij iedere audit wordt bepaald welke auditonderdelen van toepassing zijn en worden de auditgegevens volledig en juist ingevuld.
Voor uitzendonderneming geldt de audit voor uitzendondernemingen (dit betreft een ander document).

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).

Bij iedere audit worden de steekproeven bepaald. De steekproeven worden zoveel mogelijk minimaal 2 weken (en maximaal 4 weken) vooraf aan de onderneming gecommuniceerd.

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.

BEPALING STEEKPROEF

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.

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.

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).

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.

ALTERNATIEVE STEEKPROEF

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.

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 weken voordat de audit plaatsvindt).

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.

NB. indien er aan minder dan 3 inleners payrollkrachten worden uitgeleend dan bestaat de steekproef nog steeds uit minimaal 6 payrollkrachten.

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.

AFWIJKENDE BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

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.

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.

BEOORDELING AFWIJINGEN

De afwijkingen zijn gecategoriseerd naar zwaarte: Een C-afwijking is de minst zwaar beoordeelde afwijking, daarna een B-afwijking, en vervolgens een A-afwijking.

Wanneer er per controlepunt in de steekproef twee of meer afwijkingen worden geconstateerd leidt dit tot een structurele afwijking en de standaard wegging van de afwijking.

Wanneer per controlepunt in de steekproef één afwijking wordt geconstateerd, leidt dit tot een incidentele afwijking en geldt dat de standaard wegging wordt afgeschaald. Een A-afwijking wordt een B-afwijking en een B-afwijking wordt een C-afwijking.

Mocht het noodzakelijk zijn om in de auditrapportage uitzend- en payrollkrachten specifiek te benoemen, dan dienen er personeelsnummers te worden opgenomen.

Opdrachtgevers mogen worden opgenomen indien deze niet herleidbaar zijn naar een natuurlijk persoon.

Wanneer de onderneming binnen de periode hoor- en wederhoor afdoende correcties en herstel heeft doergevoerd, dan worden de bevindingen hierop aangepast.

OPVOLGING CONSTATERINGEN VORIGE AUDIT

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.

Wanneer een onderneming geen herstel heeft doorgevoerd, 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).

Bij herintreders geldt dat de afwijkingen die bij de vorige audit zijn vastgesteld afdoende zijn gecorrigeerd over de destijds geldende controleperiode.

WERKINSTRUCTIE AUDITDOCUMENT

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.

INTERPRETATIES

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.

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 VOOR PAYROLLONDERNEMINGEN

Opmerking: In geval van onduidelijkheid of discussie over de inhoud van de werkinstructie is de bewoording in de wet altijd leidend.

1. Werkingsfeer			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
1.1	S	Er is sprake van payrollovereenkomsten volgens artikel 7:692 van het Burgerlijk Wetboek	A					
1.2	P	De onderneming die payrollovereenkomsten toepast en die voldoet aan de werkingsfeerbepaling die is opgenomen in de vigerende versie van de cao voor uitzendkrachten, dient tevens positief getoetst te zijn op de naleving van de cao voor uitzendkrachten.	A					
2. Werkgeverschap			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
2.1	P	Er wordt geïnformeerd naar het arbeidsverleden	B					
2.2	P	De payrollkracht wordt duidelijk geïnformeerd over wie de feitelijke werkgever is en wie namens de werkgever het aanspreekpunt is voor de payrollkracht	B					
2.3	P	De onderneming beschikt over een procedure om de toepasselijke arbeidsvoorwaarden en informatie over de toepasselijke rechtsposities bij de inlener op te vragen, toe te kunnen passen binnen de onderneming en te onderhouden	B					
2.4	P	De onderneming spreekt met de inlener af dat deze verplicht is om de juiste en volledige informatie benodigd voor de vaststelling van de toepasselijke arbeidsvoorwaarden en rechtspositie tijdig te verstrekken.	B					
2.5	P	De onderneming voorziet in een proces waarmee zij zich ervan verzekert dat de toepasselijke arbeidsvoorwaarden en rechtspositie correct wordt vastgesteld	B					
2.6	S	De onderneming maakt de toepasselijke arbeidsvoorwaarden en rechtspositie, op basis van de ontvangen informatie van de inlener, schriftelijk kenbaar aan de payrollkracht.	A					
2.7	S	De payrollovereenkomst voldoet aan artikel 7:655 van het Burgerlijk Wetboek	A					
2.8	S	De payrollonderneming draagt er zorg voor dat de payrollovereenkomsten en de bijbehorende documenten zowel in het Nederlands als in een voor de payrollkracht begrijpelijke taal beschikbaar zijn.	B					
3. Rechtspositie			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
3.1	S	De ketenregeling van de inlener wordt juist toegepast	A					
3.2	S	Bij het bepalen van de rechtspositie wordt rekening gehouden met eventueel opvolgend werkgeverschap.	B					
3.3	S	Er wordt geen gebruik gemaakt van het uitzendbeding.	A					
3.4	S	Er wordt geen gebruik gemaakt van de uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting tenzij uit de informatie van de inlener blijkt dat dit bij de inlener gebruikelijk is. De uitsluiting van de loondoorbetalingsverplichting is in dit geval nimmer meer dan 26 weken.	A					
4. Beloning			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
4.1	S	De toegepaste arbeidsvoorwaarden worden gebaseerd op de informatie zoals verstrekt door de inlener.	A					
4.2	S	Het functieloon wordt correct toegepast	B					
4.3	S	Toeslagen worden correct toegepast.	B					
4.4	Ss	Initiële loonsverhogingen worden correct toegepast.	B					
4.5	Ss	Periodieken worden correct toegepast.	B					
4.6	S	Kostenvergoedingen worden correct toegepast	B					
4.7	S	Overige vergoedingen voor onder andere reistijd, beschikbaarheid en overstaan worden correct toegepast.	B					
4.8	Ss	De vakantiebijslag wordt correct toegepast.	B					
4.9	S	Prestatiebonussen, eindejaar- of jubileumuitkeringen en/ of een 13 ^e maand worden correct toegepast.	B					
4.10	S	De regeling omtrent eventuele uitsluiting loondoorbetaling wordt correct toegepast	B					
4.11	S	Inhoudingen en verrekeningen worden correct toegepast.	B					

5. Werken en vrij			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
5.1	P	De payrollonderneming dient te waarborgen dat de juiste verlofrechten worden voldaan.	A					
5.2	Ss	Tijdens verlof vindt doorbetaling van het loon correct plaats.	B					
5.3	S	De arbeidsduurverkorting of roostervrije dagen worden correct toegepast.	B					
5.4	S	Doorbetaling op feestdagen, bij kort verzuim, geboorteverlof en bijzonder verlof vindt correct plaats.	B					
5.5	S	De toepassing van tijd-voor-tijd, spaaruren en/of compensatie uren vindt correct plaats.	B					
6. Gezondheid en veiligheid			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
6.1	P	De onderneming beschikt over een adequaat verzuimbeleid	B					
6.2	P	De payrollkracht wordt voor aanvang van de werkzaamheden geïnformeerd over vereiste (beroeps)kwalificaties en mogelijk aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan.	B					
6.3	Ps	Loondoorbetaling bij ziekte wordt correct toegepast	A					
7. Pensioen			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
7.1	S	De payrollonderneming dient te waarborgen dat een adequate pensioenregeling correct wordt toegepast indien: a) werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de inlener recht hebben op een pensioenregeling; of b) werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in de sector van het beroeps- of bedrijfsleven, waarin de inlener werkzaam is, recht hebben op een pensioenregeling, indien deze geen werknemers in dienst heeft in gelijke of gelijkwaardige functies.	B					
8. Scholing			Beoordeling	Structureel	A	B	C	Toelichting
8.1	S	Scholing van payrollmedewerkers is gebaseerd op de informatie zoals verstrekt door de inlener, waarbij minimaal dient te worden voldaan aan de arbeidsvoorwaarden op het gebied van scholing van de inlener.	B					
8.2	P	De onderneming beschikt over een scholingsbeleid voor <i>alle</i> payrollmedewerkers. Voor die payrollmedewerkers waar scholing geen arbeidsvoorwaarde bij de inlener is, is door de payrollonderneming aantoonbaar voorzien in scholingsactiviteiten.	B					

Resultaat afwijkingen

Omschrijving	A ¹⁾	B ¹⁾	C ¹⁾
Totaaltelling van de aangetroffen afwijkingen naar soort. Het aantal en de zwaarte van de afwijkingen zijn bepalend voor het vastgestelde voortgangstraject:	0	0	0

AUDIT HUISHOUDELIJK 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	<p>Anti-discriminatie</p> <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"> 1. door de directie te zijn vastgesteld; 2. regelmatig (jaarlijks) getoetst en onderhouden te worden; 3. bekend te zijn bij alle vaste medewerkers; 4. actief ingevuld te worden door middel van een stappenplan of door een lijst met actiepunten om discriminatie tegen te gaan; 5. vast onderdeel uit te maken van de opleiding van de vaste medewerker gedurende het gehele dienstverband; 6. een klachtenprocedure te bevatten voor zowel vaste medewerkers als de uitzendkracht. 7. actief te worden uitgedragen richting opdrachtgevers. 				
2	<p>Vakbekwaamheid vast personeel</p> <p>Leden dienen 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 10% 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 10% van de tijd operationeel werkzaam zijn voor een ABU-lid. Hieronder wordt mede de directeur of eigenaar van de onderneming verstaan, als deze directeur of eigenaar voor minimaal 10% van de tijd operationeel werkzaam is. Leden doen dit door aan onderstaande punten schriftelijk invulling te geven:</p> <p>Voor meer informatie: https://www.abu.nl/kennisbank/kwaliteit/model-opleidingsbeleid-voor-vakbekwaamheidseis-vast-personeel/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke verschillende 'rollen' of functies binnen de organisatie aanwezig zijn (die vallen onder de afgebakende doelgroep van de vakbekwaamheidseis); - Voor de verschillende 'rollen' of functies in de organisatie te omschrijven op welke wijze in scholing wordt voorzien; - Hoe wordt geborgd dat medewerkers bij wijzigende wet- en regelgeving en cao op de hoogte worden gesteld; - 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; - 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; - 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. 				
3	<p>Fair Employment Code</p> <p>De onderneming kan aantonen dat er een procedure is vastgesteld, wordt toegepast en wordt onderhouden, om ter beschikking te stellen en ter beschikking gestelde arbeidsmigranten (conform de definitie in artikel 36 CAO voor Uitzendkrachten) te informeren over de inhoud van de Fair Employment Code en het Fair Recruitment Charter.</p>				

WERKINSTRUCTIE HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel	Controle elementen huishoudelijk reglement	Afwijking
1	<p>Anti-discriminatie</p> <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"> - Stel per vormvereiste vast dat de onderneming dit toepast in haar AD-beleid. - 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. - Andere wijzen van invulling kunnen ook goedgekeurd worden. Er dient voldoende invulling per vormvereiste gegeven te worden. - Twijfelgevallen over wel of geen voldoende invulling en nieuwe vormen van invullingen dienen door de inspectie-instellingen te worden geagendeerd voor het aankomende harmonisatieoverleg. <p>Voldoet de onderneming niet volledig aan de vormvereisten dan leidt dit tot de volgende afwijkingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eén of meer vormvereisten zijn niet ingevuld, of twee of meer vormvereisten zijn niet volledig op orde: Afwijking categorie I; - Eén vormvereiste is niet volledig op orde: Afwijking categorie II (niet structureel) 	<p>Categorie I / Categorie II</p>

2	Vakbekwaamheid vast personeel	<p>- 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 en deze kennis onderhouden. 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 en hierbij kan bewijs worden opgevraagd om na te gaan in hoeverre het opleidingsbeleid in de praktijk wordt uitgevoerd. Hierbij dient naast het opleidingsbeleid tevens aangetoond te worden hoe dit door de onderneming in de praktijk wordt toegepast. 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.</p> <p>- In het geval dat geen enkele medewerker meer dan 10% operationeel werkzaam is voor het ABU-lid, geldt de eis in ieder geval voor de persoon of personen die de feitelijke uitvoering voor deze BV verzorgen.</p> <p>- Twijfelgevallen over wel of geen voldoende invulling dienen te worden besproken met de ABU (verenigingszaken@abu.nl / 020 655 82 10).</p> <p>- Voldoet de onderneming niet (volledig) dan wordt een Categorie II-afwijking genoteerd (herstel (op afstand) binnen 6 maanden). Hierbij dient naast het opleidingsbeleid tevens aangetoond te worden hoe dit door de onderneming in de praktijk wordt toegepast.</p>	Categorie II
3	Fair Employment Code	<p>- De procedure is vormvrij. - De inspecteur stelt middels een interview vast dat de procedure is vastgesteld, wordt toegepast en wordt onderhouden. - De inspecteur kan aanvullend bewijs opvragen, bijvoorbeeld correspondentie of personeelsdossiers.</p> <p>De ABU heeft voor zijn leden informatie beschikbaar gesteld om de Fair Employment Code en het Fair Recruitment Charter actief uit te dragen. Deze is hier te vinden: https://mijn.abu.nl/kennisbank/arbeidsmigratie/abu-fair-employment-code.</p> <p>Sanctionering Voldoet de onderneming niet dan wordt een Categorie II-afwijking genoteerd (herstel (op afstand) binnen 6 maanden). Hierbij dient naast de procedure tevens aangetoond te worden hoe dit door de onderneming in de praktijk wordt toegepast.</p>	Categorie II

OPGAVE

HR	Opgave elementen	Opgave**
4	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.	
5	SNF De onderneming dient te voldoen aan de uniforme huisvestingsnormen (Cao voor Uitzendkrachten, bijlage V) 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 Reguliere 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 arbeidsmigranten, 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 arbeidsmigranten, biedt geen huisvesting aan en doet ook geen inhouding en/ of verrekening op het loon van de payrollkracht t.b.v. huisvesting.	
6	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
	Positief, niet volledig**	1 jaar periodiek	Nvt
	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, einde lidmaatschap bij besluit ABU	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.

**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 uiterlijk één jaar na toetreding resp. een één jaar na de vorige periodiek plaats voor rekening van de ABU. Er dient altijd overleg plaats te vinden met ABU Verenigingszaken alvorens de datum voor de volgende controle wordt vastgesteld.

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, einde lidmaatschap bij besluit ABU	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.