|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Sluttrapport Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår |

|  |  |
| --- | --- |
| Kontraktsnummer |  |
| (under)leverandør(er) |  |
| Prosjekt |  |
| Saksnummer |  |

 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapport utarbeidet av: | Kontrollert av: |
| Sign. | Dato: | Sign. | Dato: |
|  |  |  |  |

Sammendrag

|  |
| --- |
| I sluttrapporten er det hensiktsmessig å få frem et kort sammendrag som oppsummerer følgende:Hvilke områder som ble satt fokus på etter gjennomgang av egenrapportering og risikovurdering var gjennomført?Hvilke funn ble avdekket? Hvilke konkrete tiltak og eventuelt sanksjoner ble iverksatt? Hva ble konklusjon etter kontrollen var gjennomført? |

1. **Gjennomføring kontroll av lønns- og arbeidsvilkår**
	1. Deltager i kontrollen
	2. Gjennomføring

|  |
| --- |
| Under beskrives 2 eksempler på hvordan en oversikt kan dokumenteres under gjennomførings- delen av sluttrapporten |

|  |
| --- |
| **Eksempel 1**9.8.15: Oppstart av kontroll. Brev om innhenting av dokumentasjon sendes ut til xxxxx med frist for å overlevere dokumentasjon innen 16.8.1516.8.15: Dokumentasjon mottas innen gitt frist og leveres pr. internpost i papirformat20.8.15: Mottatt dokumentasjon er ikke komplett, ny frist 9.8.152.9.15: Redegjørelse av våre observasjoner overleveres til xxxxx i forkant av møtet 9.9.159.9.15: Møte med xxxxx avholdes10.9.15: Det konkluderes med funn på lønns- og arbeidsvilkår. Dette gjøres nærmere rede for under kap. 4 i denne rapporten. Frist for xxxxx å rette opp de forhold som er avdekket.12.9.15 xxxxx ber om at fristen 30.9.15 for å rette opp forhold flyttes til 18.10.15 da de av praktiske årsaker ikke klarer å levere iht. den gitte fristen. Fristen utsettes således til 21.10.1513.9.15: Frist for etter levering av ny dokumentasjon overholdes. Dokumentasjon mottas pr. internpost.21.10.15: Dokumentasjon på tilbakebetalt lønn mottas pr. post23.10.15: Manglende dokumentasjon overleveres pr. mail.25.10.15: Kontroll avsluttes |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eksempel 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hva er sendt ut? | Frist? | Hva er mottatt? | Kommentarer/mangler? | Dato  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

1. Nærmere om funn vedrørende krav til lønns- og arbeidsvilkår
	1. Arbeidstid

|  |
| --- |
| **KRAV** |
|  |
| **FUNN** |
|  |
| **KRAV TIL TILTAK** |
|  |
| **LUKKING AV TILTAK** |
|  |

* 1. Lønn, overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg

|  |
| --- |
| **KRAV** |
|  |
| **FUNN** |
|  |
| **KRAV TIL TILTAK** |
|  |
| **LUKKING AV TILTAK** |
|  |

* 1. Reise, kost og losji

|  |
| --- |
| **KRAV** |
|  |
| **FUNN** |
|  |
| **KRAV TIL TILTAK** |
|  |
| **LUKKING AV TILTAK** |
|  |