Innleide i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.03-35 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder, prosjektledere og anleggsledere som leier inn arbeidskraft, og alle innleide som arbeider for Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven kap. 14 (§§ 14-12, 14-12 a og 14-13); Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett; Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser; Forskrift om bemanningsforetak; ISO 45001 8.1.4
Erstatter	SmartDok 0103-301 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at innleide blir godt mottatt, får utdelt det utstyret de trenger, og får nok informasjon til å gjøre jobben på best mulig måte. Den skal også sikre at innleien er lovlig, og at de innleide får de lønns- og arbeidsvilkårene de har krav på.

Rutinen gjelder all innleie av arbeidstakere, både fra bemanningsforetak og fra andre virksomheter (for eksempel andre entreprenører). Vurder hvilke punkter som er relevante i hvert enkelt tilfelle.

> **Merk:** Innleie betyr at Gjerdalen leder arbeidet til den innleide. Leier vi en maskin med fører, eller kjøper vi et avgrenset oppdrag der den andre virksomheten selv leder arbeidet, er det en underentreprise. Da gjelder rutinene for underentreprenører, se **GE-1.03-25 D** og **GE-1.04-04 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at rutinen følges, og godkjenner innleie. Drøfter bruken av innleie med de tillitsvalgte.
Prosjektleder	Avklarer behovet, sjekker at innleien er lovlig, og sørger for avtale med utleier og bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår før oppstart.
Anleggsleder eller formann (nærmeste overordnede)	Tar imot den innleide, gir introduksjon og opplæring, og følger opp den innleide i det daglige.
Den innleide	Følger Gjerdalens HMS-krav, rutiner og instrukser, og forholder seg til nærmeste overordnede.

3. Arbeidsgang

3.1 Før innleie: lovlighet og avtale

1. **Bemanningsforetak:** Innleie fra bemanningsforetak er bare lovlig i de tilfellene arbeidsmiljøloven § 14-12 tillater, i hovedsak ved vikariat, eller etter skriftlig avtale med tillitsvalgte i en virksomhet som er bundet av tariffavtale. Reglene ble strammet inn i 2023. For bygningsarbeid på byggeplasser i enkelte fylker på Østlandet gjelder i tillegg et forbud mot innleie fra bemanningsforetak.
2. Bemanningsforetaket skal være registrert i Arbeidstilsynets register over bemanningsforetak.
3. **Annen virksomhet (kollegial innleie):** Innleie fra en virksomhet som ikke har utleie som formål, er tillatt etter arbeidsmiljøloven § 14-13 når den innleide er fast ansatt hos utleieren.
4. Bruken av innleie drøftes med de tillitsvalgte.

5 Inngå skriftlig avtale med utleieren, og la utleieren signere **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår.

3.2 Likebehandling og påseplikt

- Innleide fra bemanningsforetak skal minst ha de samme lønns- og arbeidsvilkårene som om de var ansatt hos Gjerdalen for tilsvarende arbeid (likebehandling, arbeidsmiljøloven § 14-12 a). Det gjelder blant annet lønn, arbeidstid, overtid, pauser, ferie og feriepenger.
- Innleide skal ha samme tilgang som egne ansatte til felles goder og velferdsordninger på arbeidsplassen, som garderobe, spiserom og transport.
- Gjerdalen skal gi bemanningsforetaket opplysninger om lønns- og arbeidsvilkårene våre, slik at likebehandlingen kan oppfylles, og påse at den blir fulgt (informasjons- og påseplikt etter arbeidsmiljøloven kap. 14).
- Gjerdalen hefter som innleier for lønn og feriepenger til innleide fra bemanningsforetak hvis bemanningsforetaket ikke betaler (solidaransvar etter arbeidsmiljøloven kap. 14).
- Der arbeidet er omfattet av allmenngjort tariffavtale, gjelder også informasjons- og påseplikten etter forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett.

Viktig: Gjerdalen har arbeidsgiveransvaret for HMS og arbeidstid for de innleide mens de arbeider for oss. De innleide skal ha samme opplæring, verneutstyr og oppfølging som egne ansatte.

3.3 Før første arbeidsdag

1 Sørg for at arbeidsplassen er klar, og at nærmeste overordnede kjenner sitt ansvar i introduksjonsfasen.
2 Kontroller at den innleide har gyldig HMS-kort, og registrer vedkommende i mannskapslista i SmartDok (**GE-2.02-12 D**).
3 Kontroller kompetansen den innleide trenger for arbeidet. Maskinkjørere skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring etter forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, og kompetansebevis fra godkjent opplæringsvirksomhet etter forskrift om administrative ordninger.
4 Kontakt dem som må forberede mottaket:

Hvem må kontaktes	Oppgaver som eventuelt må løses	Ikke relevant	Ansvar	Utført
IT	PC, tilgang til nødvendige brukersystemer (blant annet SmartDok) og telefon	■	_ _	■
Ekspedisjon	Beskjed om navn, arbeidsoppgaver og arbeidssted	■	_ _	■
Vaktmester	Kontor, garderobeplass og parkering	■	_ _	■
Medarbeidere	Informasjon om den innleide	■	_ _	■

3.4 Mottak og introduksjon

1 Gi den innleide informasjon om bedriften og stillingen, og om hvilke forventninger som stilles til den som har stillingen.
2 Vurder om det er behov for informasjon utover innleieforholdet, for eksempel fritidstilbud innen kultur og friluftsliv, og oversikt over lag og foreninger.
3 Den innleide skal forholde seg til nærmeste overordnede, uansett om denne leder en avdeling eller ikke.
4 Legg vekt på å formidle den kulturen vi ønsker at den innleide skal bli en del av. Arbeidsplassen må ha en gjennomtenkt holdning til hvordan det første møtet skal være.
5 Gå gjennom bedriftens krav og forventninger til kvalitetssikring og HMS, blant annet
   – politikk, KS, HMS og etiske retningslinjer,
   – konsekvenser av ikke å følge kravene,
   – risiko i bedriften og på prosjektet,
   – de ansattes ansvar for å følge opp miljøarbeidet,
   – rutinen for varsling av kritikkverdige forhold (**GE-1.03-08 R**).
6 Gå gjennom mediainstruksen (**GE-1.02-11 R**).
7 Gå gjennom sjekklista under.

Handling	Tema	Ikke relevant	Ansvar	Utført
Omvisning	Garderobe, toaletter, førstehjelpsutstyr og lignende	■	_ _	■
Presentasjon	Gjøres kjent med kolleger	■	_ _	■
Tilgang til arbeidsplassen	Nøkkel og adgangskort	■	_ _	■
Tilgang til nødvendig arbeidsutstyr	Arbeidstøy, verneutstyr, bil og lignende	■	_ _	■
Startsamtale	Igangsetting, forventninger og arbeidstid	■	_ _	■
Dokumentasjon	Dokumentere kompetanse	■	_ _	■

3.5 Under innleien

- Den innleide får samme instruksjon, SJA og opplæring i arbeidsutstyr som egne ansatte, se **GE-1.03-09 R**.
- Innleide maskiner som følger med den innleide, skal ha gyldig kontroll før de brukes, se **GE-2.07-02 R** og **GE-2.07-03 R**.
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avtale med utleier og signert bekreftelse på lønns- og arbeidsvilkår lagres sammen med prosjektets kontrakter.
- Utfylt sjekkliste og dokumentert kompetanse lagres i SmartDok.
- Den innleide registreres i mannskapslista i SmartDok hver dag på prosjektet.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven kap. 14, §§ 14-12, 14-12 a og 14-13
- Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
- Forskrift om bemanningsforetak
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-12 D** Mannskapsliste UE
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-301 R.	Daglig leder