

Forskrift om offentlig godkjenning av virksomheter som tilbyr bilpleie, hjulskift og hjullagring, og om kjøp av slike tjenester

Hjemmel: Fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet 11. februar 2022 med hjemmel i lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) § 1-4 og § 4-1.

Kapittel 1. Innledende bestemmelser

§ 1. Formål

Forskriftens formål er å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i virksomheter som er omfattet av forskriften.

§ 2. Virkeområde

(1) Forskriften gjelder for virksomhet som helt eller delvis tilbyr manuelt utført bilpleie, hjulskift på bil og hjullagring. Dette gjelder også virksomhet som leier ut personer som utfører slike tjenester. Forskriften gjelder likevel ikke for virksomhet som er godkjenningspliktig som verksted eller kontrollorgan, eller som utfører arbeid på bil som krever særlig arbeidstillatelse, etter [vegtrafikkloven](#) med forskrifter.

(2) [Kapittel 5](#) gjelder for kjøpere av tjenester etter første ledd.

§ 3. Definisjoner

I denne forskriften menes med:

- a. a. bilpleie: innvendig og utvendig vask av bil, samt vedlikehold og reparasjon av lakkerte og ulakkerte overflater og interiør i bilen, og reparasjon av småskader som ripeskader, steinsprut og lignende.
- b. b. hjulskift: av- og påmontering av dekk som er ferdig montert på felg.
- c. c. hjullagring: oppbevaring av dekk som er ferdig montert på felg.
- d. d. bil: kjøretøy som faller inn under definisjonen av bil i [forskrift 4. oktober 1994 nr. 918 om tekniske krav og godkjenning av kjøretøy, deler og utstyr § 2-2](#).

§ 4. Krav om godkjenning

Virksomhet omfattet av denne forskriften skal være godkjent av Arbeidstilsynet.

§ 5. Godkjenningsregister og HMS-kort

Godkjent virksomhet skal innføres i et eget register, jf. [§ 7](#), og få utstedt HMS-kort etter reglene i [kapittel 3](#).

Kapittel 2. Godkjenningsordning

- (1) Godkjent virksomhet skal hvert år sende melding til Arbeidstilsynet som bekrefter at virksomheten fortsatt fyller kravene til godkjenning etter [§ 6](#). Fristen for å sende melding er datoen for vedtak om godkjenning. Kravet om årlig melding gjelder ikke det året virksomheten har plikt til å sende inn dokumentasjon i henhold til andre ledd.
- (2) Godkjent virksomhet skal hvert tredje år sende dokumentasjon til Arbeidstilsynet som viser at virksomheten fortsatt fyller kravene til godkjenning etter [§ 6](#). Dokumentasjonen skal første gang sendes innen tre år fra datoen for vedtaket om godkjenning og senere innen tre år fra den forrige fristdatoen.
- (3) Dersom virksomheten unnlater å oppfylle kravet i første eller andre ledd, kan godkjenningen tilbakekalles. Før godkjenning tilbakekalles, skal virksomheten varsles og gis frist for å oppfylle krav etter første eller andre ledd.

§ 9. Endring i vilkårene for godkjenning og endrede forhold hos virksomheten

- (1) Dersom det gjøres endringer i bestemmelser som ligger til grunn for vilkårene for godkjenning, eller fastsettes nye vilkår, vil endringene også gjelde for virksomhet som allerede er godkjent. Arbeidstilsynet kan innhente dokumentasjon på at nye vilkår er oppfylt.
- (2) Dersom det gjøres endringer i virksomheten av betydning for oppfyllelse av vilkårene i [§ 6](#), skal virksomheten melde endringen til Arbeidstilsynet sammen med dokumentasjon på at vilkårene er oppfylt. Hvis virksomheten opprinnelig er godkjent uten ansatte, fattes nytt vedtak om godkjenning med ansatte dersom vilkårene er oppfylt.
- (3) Dersom virksomheten ikke lenger oppfylder vilkårene etter [§ 6](#), skal det settes en frist for å rette opp forholdene. Oppfylles ikke dette pålegget innen fristen, kan godkjenningen trekkes tilbake, jf. [§ 22](#).

§ 10. Dokumentasjon på godkjenning

- (1) Virksomhet som er godkjent etter reglene i denne forskriften skal få utstedt et godkjenningsbevis av Arbeidstilsynet. Virksomhet som har søknad om godkjenning til behandling skal få et midlertidig godkjenningsbevis.
- (2) Virksomheten skal sørge for at godkjenningsbeviset er godt synlig for publikum både i virksomhetens lokaler og på de nettsider og digitale plattformer der tjenestene tilbys. Godkjenningsbeviset må fjernes dersom søknad om godkjenning ikke innvilges, dersom godkjenningen kalles tilbake etter reglene i [§ 8](#) tredje ledd eller [§ 22](#), eller dersom vilkårene i forskriftene ikke lenger er oppfylt.

Kapittel 3. Bestemmelser om HMS-kort

§ 11. Plikt til å ha HMS-kort

Virksomhet som blir godkjent i henhold til [§ 6](#) skal sørge for at arbeidstaker som utfører tjenester som er nevnt i [§ 2](#) første ledd har HMS-kort utstedt av en kortutsteder utpekt av Arbeidstilsynet. Plikten til å ha HMS-kort gjelder tilsvarende for innehaver av enkeltpersonforetak som ikke sysselsetter arbeidstakere.

§ 12. Utstedelse av HMS-kort

- (1) Arbeidstilsynet er behandlingsansvarlig i henhold til [personopplysningsloven](#). Ved utstedelsen av HMS-kort opptrer kortutsteder på vegne av Arbeidstilsynet.
- (2) Kortutsteder skal påse at virksomheten oppfylder kravene i [§ 6](#), og foreta identitetskontroll av arbeidstaker før HMS-kort utstedes.
- (3) Kortutsteder skal gi melding til Arbeidstilsynet om at HMS-kort er utstedt.
- (4) Kortutsteder skal opprette og føre et register over godkjente HMS-kortbestillere.
- (5) Kortutsteder skal opprette og føre et register over alle utstedte kort, med tilhørende data.

§ 13. Kortets gyldighet, kontroll og inndragning

- (1) HMS-kortet utstedes for en periode på to år. Kortet er kun gyldig så lenge ansettelsesforholdet består.
- (2) Den som er omfattet av oppregningen i [§ 16](#) andre ledd, kan gjennom oppslag i registrene nevnt i [§ 6](#) fjerde ledd undersøke om registerpliktene etter [§ 6](#) fjerde ledd er oppfylt. Dersom oppslaget gir grunn til å tro at registerpliktene ikke er oppfylt, skal det gis melding til Arbeidstilsynet og kortinnehaverens arbeidsgiver.
- (3) Arbeidstilsynet, skattemyndighetene og politiet kan inndra HMS-kort som er ugyldige fordi virksomhetens godkjenning er tilbakekalt, kortets gyldighetsperiode er utløpt, arbeidsforholdet eller virksomheten er opphørt, eller dersom kortet eller bruken av kortet av andre grunner er ugyldig. Inndratte kort skal innleveres til kortutsteder for makulering.

§ 14. Arbeidsgivers plikt til å makulere HMS-kort

Ved tilbakekall av godkjenning etter [§ 8](#) tredje ledd eller [§ 22](#), ved opphør av arbeidsforholdet eller virksomheten, eller etter utløpet av kortets gyldighetsperiode, skal virksomheten straks sørge for at HMS-kortet blir makulert.

§ 15. Krav til opplysninger på HMS-kortet

HMS-kortet skal inneholde følgende opplysninger på norsk og engelsk:

- a. a. organisasjonsnummer og navn på arbeidsgiver eller enkeltpersonforetak
- b. b. navn på kortinnehaveren
- c. c. bilde av kortinnehaveren
- d. d. kortinnehaverens fødselsdato
- e. e. utstedelsesdato
- f. f. kortnummer
- g. g.

navn på utsteder av kortet.

§ 16. Kortinnehavers ansvar

- (1) HMS-kortet er personlig og skal ikke overdras til andre.
- (2) HMS-kortet skal bæres godt synlig og skal på oppfordring vises til Arbeidstilsynet, skattemyndighetene, politiet, oppdragsgiver, verneombud og hovedbedrift med ansvar for samordning etter [arbeidsmiljøloven § 2-2](#).

§ 17. Tap av HMS-kort

- (1) Ved tapt eller stjålet HMS-kort skal kortinnehaveren umiddelbart gi melding til virksomheten. Virksomheten skal straks melde fra til kortutsteder slik at kortet gjøres ugyldig og nytt kort utstedes. Tilsvarende gjelder for innehaver av enkeltpersonforetak som ikke sysselsetter arbeidstakere.
- (2) Dersom tapt HMS-kort kommer til rette skal det leveres arbeidsgiver for makulering.

Kapittel 4. Søknad om godkjenning og HMS-kort

§ 18. Søknadsprosedyrer

- (1) Virksomheten skal sende søknad om godkjenning sammen med dokumentasjon som nevnt i [§ 6](#) første og andre ledd til Arbeidstilsynet. Søknad om HMS-kort sendes til kortutsteder etter at Arbeidstilsynet har gitt melding til virksomheten om at vilkårene i [§ 6](#) er oppfylt.
- (2) Virksomheten plikter å sørge for nødvendig identitetskontroll av arbeidstakeren før søknad om godkjenning og HMS-kort.
- (3) HMS-kort kan bare bestilles av ansatte i, eller innehaver av, virksomheten som skal utføre arbeidet HMS-kortet er knyttet til.

§ 19. Vedtak etter forskriften

- (1) Arbeidstilsynet treffer vedtak om godkjenning av virksomheten.
- (2) Arbeidstilsynet kan avvise søknad uten realitetsbehandling dersom virksomheten har søkt om godkjenning minst én gang tidligere og Arbeidstilsynet anser det sannsynlig at virksomheten ved ny søknad forsøker å omgå krav i forskriften.
- (3) Vedtak om godkjenning, tilbakekall av godkjenning og avvisning av søknad uten realitetsbehandling etter denne forskrift er enkeltvedtak, jf. [forvaltningsloven § 2](#).

Kapittel 5. Kjøp av tjenester

§ 20. Kjøp av tjenester

Kjøp av tjenester omfattet av denne forskriften er kun tillatt fra virksomhet som enten er godkjent, har søknad om godkjenning til behandling eller har HMS-kortbestilling til behandling, jf. [§ 7](#).

Kapittel 6. Tilsyn og sanksjoner

§ 21. Tilsyn med overholdelse av forskriften

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at bestemmelsene i denne forskriften overholdes, og gir de pålegg og treffer de enkeltvedtak som ellers er nødvendige for gjennomføring av forskriften, jf. [arbeidsmiljøloven kapittel 18](#).

§ 22. Tilbakekall av godkjenning

Dersom vilkårene for godkjenning ikke lenger er oppfylt kan Arbeidstilsynet tilbakekalle godkjenningen, og endre status for virksomheten i registeret.

§ 23. Straff

Forsettlig eller uaktsom overtredelse av denne forskrift, eller medvirkning til dette, er straffbart i henhold til [arbeidsmiljøloven kapittel 19](#).

Kapittel 7. Avsluttende bestemmelser

§ 24. Ikrafttredelse

Forskriften gjelder fra 1. juli 2022.