**INNLEIE AV ARBEIDSKRAFT FRA BEMANNINGSFORETAK TIL BYGG- OG ANLEGGSBRANSJEN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Avtaledokument** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | **mellom** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | **Entreprenør (Innleier):** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |
|  | Navn | | | | | | | | | |  | | Organisasjonsnummer | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  |  |
|  | Adresse | | | |  | | Postnummer | | | |  | | Poststed | |  |
|  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | Telefon | |  | Mobiltelefon |  | | Telefaks | | | |  | | E-postadresse | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  |  |
|  | | **Tariffavtale og lokal avtale om innleie** | | | | | | | | |  |  | | |  |
|  | |  | | | | Ja | |  | Nei |  | | Hvis ja, hvilken tariffavtale? | | |  |
|  | | Er bedriften bundet av tariffavtale? | | | |  | |  |  |  | |  | | |  |
|  | |  | | | | | | | | |  |  | | |  |
|  | |  | | | | Ja | |  | Nei |  | |  | | |  |
|  | | Foreligger det lokale avtale med tillitsvalgte om innleie? | | | |  | |  |  |  | |  | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | **og** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | **Registrert bemanningsforetak (Utleier):** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |
|  | Navn | | | | | | | | | |  | | Organisasjonsnummer | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  |  |
|  | Adresse | | | |  | | Postnummer | | | |  | | Poststed | |  |
|  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  | Telefon | |  | Mobiltelefon |  | | Telefaks | | | |  | | E-postadresse | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  |  |

# Hva avtalen gjeLder

Denne avtalen (Avtalen) regulerer partenes rettigheter og plikter i forbindelse med alle oppdrag om utleie av arbeidskraft fra Utleier til Innleier, hvor Innleier har instruksjonsretten for arbeidstakeren med ansvar blant annet for den daglige veiledningen og arbeidsledelse.

For hvert enkelt oppdrag inngås i tillegg en egen avtale (Oppdragsbekreftelse), som fastsetter nærmere betingelser for det særskilte oppdraget.

# Partenes representanter

Hver av partene skal utpeke en representant som skal ha fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne i forbindelse med Avtalen. Eventuell endring av partenes representanter, skal varsles den annen part skriftlig. Partenes representanter ved signering er:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  | | | **For Utleier:** |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | **E-post:** |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | **Telefonnr.:** |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  | | | **For Innleier:** |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | **E-post:** |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | | **Telefonnr.:** |  | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |

# KONTRAKTSDOKUMENTER

Partenes avtale består av følgende dokumenter:

1: Denne Avtale med følgende vedlegg

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  | | | **Vedlegg:** | **Fullmaktsskjema for innhenting av skatt- og avgiftsinformasjon (SKAV)** | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | |  |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | |  | **Oppdragsbekreftelsen - MAL** | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  | | |  |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | |  |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  |  |
|  | | |  |  | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |

2: Oppdragsbekreftelser i henhold til mal

Kontraktsdokumentene utfyller hverandre. Ved motstrid gjelder dokumentene i den rekkefølge de er listet opp ovenfor.

Hvor det er særskilt angitt i Avtalen at Avtalen kan fravikes i Oppdragsbekreftelsen, går Oppdragsbekreftelsen ved motstrid foran Avtalen forutsatt at det framgår uttrykkelig av Oppdragsbekreftelsen hvilke punkter i Avtalen som er fraveket.

# Bestilling - OPPDRAGSbekreftelse

Partene er opptatt av seriøs innleie av arbeidskraft og forutsigbarhet for de innleide.

Bestilling av oppdrag skjer til Utleiers representant med mindre annet er avtalt.

Ved mottak av bestilling skal Utleier sørge for at utleid arbeidstaker minst sikres de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos Innleier for å utføre samme arbeid, jf. pkt. 6.1.

Utleier utsteder på bakgrunn av mottatt bestilling og eventuelle senere opplysninger en oppdragsbekreftelse, som blant annet skal inneholde navn på arbeidstaker(ne) omfattet av oppdraget, arbeidstaker(ne)s adresse, beskrivelse av arbeidstaker(ne)s relevante kvalifikasjoner, dokumentasjon på gjennomgått grunnopplæring i HMS (for eksempel gjennomføring av kurset "Fareblind" eller tilsvarende), arbeidssted, arbeidstid, oppdragets varighet, arbeidsoppgaver og øvrige opplysninger som er nødvendig for å ivareta likebehandlingsreglene og pris (jf. pkt. 6).

Innleier som leier inn arbeidskraft under denne Avtale skal dokumentere overfor Utleier at de er bundet av Fellesoverenskomsten for byggfag (FOB) og har gyldig lokal avtale om tidsbegrenset innleie. Alternativt at vilkårene for innleie etter arbeidsmiljøloven § 14-12 (1) er oppfylt.

Innleier skal fremsette eventuelle innsigelser mot oppdragsbekreftelsen uten ugrunnet opphold.

# Krav til Innleide areidstakere

Arbeidstakerne som leies inn skal være ansatt hos Utleier og ha skriftlig arbeidsavtale. Eventuell bruk av underleverandører forutsetter særskilt avtale. Alle innleide arbeidstakere skal bære godkjent HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet.

Alle arbeidstakere som leies ut etter denne Avtale skal være fast ansatt i minimum 80 % stilling.

Utleier skal påse at alle utleide arbeidstakere har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Kopi skal fremlegges på forespørsel.

Utleier forplikter seg til å foreta en forsvarlig utvelgelse slik at de utleide arbeidstakerne som stilles til rådighet for Innleier er skikket og har de kvalifikasjoner som Innleier etterspør i sin bestilling. Utleier er ansvarlig for at arbeidstakerne har opplæring på de områder dette kreves for utførelse av arbeidsoppgavene. Det kan avtales nærmere krav til opplæring for arbeidstakerne som leies ut.

Med mindre annet er avtalt skal Utleier sørge for at arbeidstakerne har det nødvendige arbeidstøy, verneutstyr og håndverktøy.

Utleier skal sørge for at alle arbeidstakerne som leies ut til et oppdrag kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. Det kan avtales nærmere språkkrav til arbeidstakerne som leies ut.

Utleier skal ha et kvalitetssikringssystem for å sikre at tjenestene tilfredsstiller Innleiers oppgitte behov og krav til kvalitet.

Personell som er oppgitt i Oppdragsbekreftelsen skal ikke skiftes ut av Utleier uten at det foreligger saklig grunn knyttet til arbeidstakerens forhold, og etter forutgående skriftlig varsel til Innleier.

# PRiser. LØNNS- og ARBEIDSVILKÅR

## Likebehandlingsreglene

Utleiers priser og arbeidstakernes lønns- og arbeidsvilkår som gjelder for oppdrag som utføres i medhold av avtalen skal være basert på arbeidsmiljølovens krav om likebehandling, jf. arbeidsmiljøloven § 14-12 a.

## Innleiers opplysningsplikt

For at Utleier skal kunne ivareta sine forpliktelser i medhold til avtalen og arbeidsmiljøloven, skal Innleier, jf. arbeidsmiljøloven § 14-12 b (1), i forbindelse med bestilling gi Utleier nødvendige opplysninger om de vilkår som ville ha kommet til anvendelse dersom den/de utleide arbeidstakeren[e] hadde vært ansatt hos Innleier for å utføre samme arbeid, når det gjelder

a) arbeidstidens lengde og plassering

b) overtidsarbeid

c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder

d) nattarbeid

e) feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager

f) lønn og utgiftsdekning, samt opplysninger om egne felles goder og tjenester   
 (jf. § 14-12 a (2)

Dersom Utleier forstår eller burde forstå at det er gitt manglende eller feilaktige opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår fra Innleier, skal Utleier etterspørre ytterligere opplysninger.

Innleier skal straks skriftlig varsle Utleier ved endring i egne lønns- og arbeidsvilkår.

## Nærmere om Utleiers priser og tillegg

Utleiers priser oppgis  per arbeidstime, eller  som påslagsfaktor på den innleide arbeidstakers timelønn [VELG ET ALTERNATIV] og skal fremgå av Oppdragsbekreftelsen.

Utleiers priser anses oppgitt eksklusive merverdiavgift, med mindre annet fremgår av Oppdragsbekreftelsen.

Med mindre annet følger av Oppdragsbekreftelsen, skal Utleiers priser dekke alle kostnader forbundet med innleien, som den utleide arbeidstakers lønn, arbeidsgiveravgift, tillegg for smuss- og verktøy, sosiale kostnader som feriepenger, yrkesskade­forsikring og eventuell sykelønn, arbeidsgivers andel av folketrygden, administrasjon, OTP og alminnelig fortjeneste.

I tillegg til den faste prisen kommer, med mindre annet følger av oppdragsbekreftelsen, mulige tillegg for overtid, ubekvem arbeidstid, skift, reise-gangtid og reiseutgifter, helligdager samt for 1. og 17. mai, lønn for annen fritid, eller andre tillegg Innleierens egne ansatte har krav på. Slike tillegg faktureres særskilt. Utleiers krav på eventuelle påslag på tillegg skal fremgå av særlige bestemmelser i pkt. 18. Krav på eventuelle tillegg tapes dersom de ikke framsettes innen rimelig tid.

## Den innleide arbeidstakerens tilgang til Innleiers felles goder og tjenester

Innleier skal gi den innleide arbeidstakeren tilgang til de samme felles goder og tjenester som gjelder for Innleiers egne arbeidstakere, som for eksempel kantine, bedriftsbarnehage, transport, fellesrom for trening, garderober mv, med mindre objektive grunner tilsier noe annet, jf. arbeidsmiljøloven § 14-12 a (2).

Alle kostnader ved slik tilgang til Innleierens felles goder og tjenester bæres av Innleieren direkte i samme utstrekning som Innleieren dekker dette for sine egne ansatte.

## Arbeidstid - overtidsarbeid

Den/de innleide skal ha arbeidstid i samsvar med arbeidsmiljølovens § 14-12 a, og skal følge Innleiers arbeidstider og arbeidstidsordninger med mindre annet er avtalt. Denne avtale må også være i henhold til Arbeidsmiljølovens §14-12 a.

Innleier skal sørge for at innleide arbeidstakeres arbeidstid er i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens kapittel 10, jf. arbeidsmiljøloven § 2-2 (1) c. Ved omfattende overtidsarbeid skal også Utleiers representant holdes løpende informert om omfanget.

Utleier skal om nødvendig søke å innhente samtykke fra den innleide arbeidstakeren om utvidet overtid iht. arbeidsmiljøloven § 10–6 (7).

## Regulering av priser

Utleiers timepriser reguleres forholdsmessig tilsvarende endringer i lønns- og arbeidsvilkår for Innleiers egne ansatte i oppdrags­perioden, i samsvar med likebehandlingsprinsippet, jf. punkt 6.1 over.

Dersom det etter inngåelse av Oppdragsbekreftelsen skjer endringer i lover eller forskrifter som innebærer merkostnader for Utleier, kan Utleier justere prisen forholdsmessig fra ikrafttredelsen av endringen i loven eller forskriften. Dette gjelder bare dersom Utleier ikke burde tatt forholdene i betraktning i oppdragsbekreftelsen.

Dersom Innleier ikke har gitt fullstendige og korrekte opplysninger iht. punkt 6.2 over, eller hvis Innleier ikke tidsnok informerer Utleier om relevante endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår, kan Utleier endre sin pris med tilbakevirkende kraft, samt etterfakturere relevante tillegg, for å sikre ivaretakelse av arbeidsmiljølovens likebehandlingskrav.

## Arbeidstakerens lønns- og arbeidsvilkår - dokumentasjonsplikt

Utleier plikter for sine ansatte å ha lønns- og arbeidsvilkår som minst oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven om likebehandling av ansatte som leies ut fra bemanningsselskap, de til enhver tid gjeldende allmenngjøringsforskrifter, og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter der denne er aktuell.

Dersom den innleide arbeidstakeren som følge av likebehandlingsreglene samlet sett oppnår bedre vilkår enn det som følger av allmenngjøringsforskrift eller etter forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, kommer ikke vilkårene i forskriften som regulerer lønns- og arbeidsvilkår til anvendelse.

På Innleiers forespørsel skal Utleier dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt med de innleide arbeidstakerne, og at disse lønns- og arbeidsvilkårene er oppfylt, jf. arbeidsmiljøloven § 14-12 b (3).

Opplysningene skal dokumenteres ved kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp og timelister. Dokumentasjonen skal være på personnivå og identifiserbar. Det forutsettes at nødvendig samtykke fra berørte arbeidstakere foreligger.

## Tillitsvalgtes innsynsrett

Når tillitsvalgt hos Innleier ber om det, har Innleier rett og plikt til å dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom innleid arbeidstaker og Utleier, jf arbeidsmiljøloven § 14-12 b (4).

# INSTRUKSJONSRETT og ansvar for arbeidsmiljø

## Innleiers instruksjonsrett og HMS-ansvar

Innleier har i henhold til arbeidsmiljølovens § 2 -2 (1) a og b ansvar for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø også for innleide arbeidstakere.

De innleide arbeidstakerne er undergitt Innleiers ledelse, instruksjon og kontroll, og skal jobbe integrert i Innleiers virksomhet.

Innleier er ansvarlig for at forholdene er lagt til rette for at den innleide arbeidstakeren får utført sitt arbeid.

Innleier har ansvar for å gi innleide arbeidstaker opplæring og informasjon om HMS-regler.

Utleiers representant og verneombud skal på anmodning gis adgang til Innleiers virksomhet for å kunne vurdere arbeidsmiljøet, og har rett til å kontakte Innleiers vernetjeneste. Navn på verneombud hos Utleier og innleier skal fremgå av oppdragsbekreftelsen.

## Utleiers plikt til å følge internkontrollforskriften

Utleier er forpliktet til å følge helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften). Utleier aksepterer at Innleier etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretakelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Utleier skal før utleie skjer sikre at utleid arbeidstaker har gjennomgått grunnopplæring i HMS (for eksempel ved gjennomføring av kurset "Fareblind" eller tilsvarende).

# Søknad om fritak for solidaransvar for skatter og avgifter ved innleie

Utleier skal søke skatteoppkreveren om fritak for Innleiers solidaransvar for skatter og avgifter etter skattebetalingsloven § 4-1 (2). Fritaket skal dokumenteres før utleien starter.

Dersom Utleier ikke kan fremskaffe slikt fritak, har Innleier rett til å holde tilbake tilstrekkelig tilgodehavende beløp inntil dokumentasjonen foreligger på at skattetrekk og arbeidsgiveravgift er innberettet og betalt for arbeidstakerne.

# Rapporteringsplikt for utenlandsk Utleiebedrift og deres arbeidstakere

Dersom Utleier er et utenlandsregistrert foretak, skal Innleier rapportere kontrakten til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til skatteforvaltningsloven § 7-6. Utleier er tilsvarende ansvarlig for at alle arbeidstakere som leies ut under kontrakten blir rapportert etter bestemmelsen. Utleier skal dokumentere for Innleier at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn. Opphør og/eller andre endringer som har betydning for rapporteringsplikten skal umiddelbart meldes til Innleier.

# forsikringer

Utleier plikter å ha alminnelig ansvarsforsikring (forsikringssum minst kr 10.000.000),yrkesskadeforsikring og kollektiv skade- og ulykkesforsikring for sine arbeidstakere. Forsikringsbevis skal dokumenteres iht. pkt. 15.2.

# 11. Eiendomsrett/bruksrett og eksklusivitet

Innleier har full opphavs- og eiendomsrett til alt grunnlagsmateriale og ethvert resultat av arbeid utført av utleide arbeidstaker for Innleier.

# 12. TAUSHETSPLIKT

Informasjon partene utveksler skal ikke overføres til tredje part uten den annen parts skriftlige samtykke. Dette gjelder også etter oppdragets avslutning. Partene skal herunder påse at opplysninger som gis i medhold av dennes avtale punkt 6 er underlagt taushetsplikt i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 b (5).

# PARTENES mislighold

## Reklamasjon

Eventuelle reklamasjoner skal meddeles skriftlig uten ugrunnet opphold.

## Utskifting av arbeidstakere

Dersom innleide arbeidstakere ikke innehar forutsatte kvalifikasjoner som fremgår av Avtalen og oppdragsbekreftelsen, opptrer i strid med Innleiers saklige instruksjoner eller gjentatt unnlater å møte til avtalte tider, kan Innleier kreve utskiftning av arbeidstakeren uten ugrunnet opphold. Partene bærer egne omkostninger forbundet med slik utskiftning, med mindre Utleier har opptrådt uaktsomt i utvelgelsen av arbeidstaker.

Dersom Utleier ikke gjennomfører utskifting iht. ovenstående uten ugrunnet opphold, kan Innleier kreve et forholdsmessig prisavslag i vederlaget for arbeidstakerens ytelser for den perioden misligholdet varer.

I tilfelle sykdom eller andre uforutsette avbrudd i kontraktsperioden, plikter Utleier å sørge for en kvalifisert erstatning snarest mulig.

## Mangler ved arbeidstakerens lønns- og arbeidsvilkår

Utilstrekkelige lønns- og arbeidsvilkår som medfører brudd på arbeidsmiljølovens likebehandlingsregler, kan Utleier rette ved etterbetaling av differansen til arbeidstakeren så snart som mulig og innen 14 dager fra misligholdet ble avdekket og påpekt skriftlig av Innleier. Innleier har rett til å holde tilbake tilstrekkelig tilgodehavende beløp inntil Utleier har dokumentert at differansen er etterbetalt.

## Betalingsmislighold

For forsinket betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrentelovens til enhver tid gjeldende satser.

Dersom Innleier ikke oppfyller sin betalingsplikt uten at det foreligger rettmessig grunnlag for tilbakehold, kan Utleier etter å ha gitt 14 dagers forutgående skriftlig varsel, tilbakeholde de aktuelle utleide arbeidstakerne inntil betaling skjer.

## Erstatning - Regress

### *Solidaransvar for allmenngjort lønn, regress*

Dersom Innleier eller Innleiers oppdragsgiver/sluttkunde må oppfylle solidaransvaret for allmengjort lønn etter allmenngjøringsloven § 13 overfor Utleiers arbeidstakere, kan Innleier søke regress hos Utleier for alle kostnader i forbindelse med innfrielse av kravet.

### *Solidaransvar etter likebehandlingsreglene i arbeidsmiljøloven § 14-12 c*

Dersom Innleier må oppfylle solidaransvaret overfor Utleiers arbeidstakere etter solidaransvaret i arbeidsmiljøloven § 14-12 c, kan Innleier søke regress hos Utleier for alle kostnader i forbindelse med innfrielse av kravet.

### *Annet tap*

Partene kan før øvrig kreve erstattet direkte tap de påføres som følge av den andre partens forhold, herunder brudd på taushetsplikt, i henhold til alminnelige erstatningsregler.

Partene er ikke i noe tilfelle ansvarlig for hverandres indirekte tap, med mindre det foreligger forsett eller grov uaktsomhet.

Innleier er selv ansvarlig for eventuelle mangler ved sin utøvelse av ledelse etter punkt 7.1.

## Hevning

En part kan heve inngått Oppdragsbekreftelse dersom den andre parten vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser.

Før hevning kan iverksettes, skal den parten som ønsker å heve, skriftlig ha gitt den andre parten en rimelig frist til å rette forholdet, med varsel om hevning om så ikke skjer.

Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos Utleier kan påberopes som grunnlag for hevning av inngåtte Oppdragsbekreftelser og Avtalen, selv om Utleier retter forholdene.

Hvor det foreligger gjentatte mislighold av Ordrebekreftelser, eller hvor det foreligger graverende forhold i strid med god forretningsskikk eller redelighet og god tro, kan den annen part heve Oppdragsbekreftelser og Avtalen selv om forholdene rettes.

## FORCE MAJEURE

Forpliktelser etter denne avtale skal ikke anses misligholdt dersom den manglende oppfyllelsen skyldes force majeure. Streik i egen bedrift og andre typer arbeidskamp anses som force majeure.

## STARTBANK

Utleier og innleier skal, med mindre annet er avtalt, være registrert og godkjent i Startbank.

## Dersom Utleier er registrert og godkjent i StartBANK

StartBANK ID

* Utleier er ansvarlig for at all informasjon som er registrert i StartBANK til enhver tid er riktig og plikter å fremlegge relevant dokumentasjon på forespørsel fra Innleier. Utleier plikter på forespørsel å fremlegge relevant dokumentasjon.
* Utleier skal senest samtidig med kontraktsinngåelsen levere underskrevet fullmaktsskjema for innhenting av skatte- og avgiftsinformasjon fra Skatteetaten, se vedlegg.

## Dersom Utleier ikke er registrert og godkjent i StartBANK, eller er under registrering

* Det forutsettes at Utleier har fremlagt nedenstående dokumentasjon senest samtidig med kontraktsinngåelsen.Utleier er ansvarlig for at all informasjon som er fremlagt til enhver tid er riktig.
* Fullmaktsdokument for innhenting av skatte- og avgiftsinformasjon fra Registerinfo, samt oppdatert informasjon om skatte- og avgiftsforhold (SKAV skjema), se vedlegg.
* Regnskap for siste 3 år med tilhørende revisjonsberetning.
* Bekreftelse på at det er tegnet alminnelig ansvarsforsikring (forsikringssum minimum kr 10.000.000), lovpålagt yrkesskadeforsikring og kollektiv skade- og ulykkesforsikring.
* Kredittvurdering fra godkjent kredittvurderingsinstitusjon som ikke er eldre enn 6 måneder.

# 16. Fakturering og betaling Klikk her for å skrive inn tekst.

## Krav til faktura

Faktura skal merkes i henhold til avtalt prosjekt, og sendes følgende fakturaadresse: Klikk her for å skrive inn tekst.

Til faktura fra Utleier skal vedlegges en spesifisert oppgave over antall timer (ordinære og overtid) i perioden. Timelister skal være attestert av Innleier. I tillegg skal eventuelle andre tillegg som faktureres spesifiseres særskilt.

## Betaling

Utleier skal fakturere Innleier (angi her hvor ofte det skal faktureres): Klikk her for å skrive inn tekst.

Betalingsfrist er (angi betalingsfrist her): Klikk her for å skrive inn tekst. etter mottatt korrekt faktura.

# varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder fra den er signert av begge parter, og deretter til den sies opp av en av partene med 6 måneders skriftlig varsel. For de enkelte oppdrag er det avtalt følgende om oppsigelse:

Oppdragsbekreftelsen kan sies opp med (ANGI OPPSIGELSESFRIST):

Klikk her for å skrive inn tekst.

# Særlige bestemmelser

Klikk her for å skrive inn tekst.

# Norsk rett og tvister

Avtalen reguleres av norsk rett, med norsk verneting.

Tvister skal søkes løs i minnelighet. Dersom forhandlinger ikke fører frem, kan partene bringe tvisten inn for de ordinære domstoler.

Med mindre annet er angitt i Oppdragsbekreftelsen anses Innleiers verneting som avtalt verneting.

Signaturer

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | |  |  |  | | |
|  |  | |  |  | | | | | |  |
|  | | Sted og dato | | |  | Sted og dato | | |  | | |
|  |  | | | | | |  |  |  | | |
|  |  | |  |  | | | | | |  |
|  | | Underskrift Innleier | | |  | Underskrift Utleier | | |  | | |
|  |  | | | | | |  |  |  | | |

Denne avtale signeres i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

**VEDLEGG**

Fullmakt

Herved gis

org. nr ………………….………….

firmanavn ……………………………………………………………………………..…………

fullmakt til å innhente opplysninger fra skatteetaten om skatte- og avgiftsmesige forhold

vedrørende:

org.nr ………………………………

firmanavn …………………………………………………………………………………………

Fullmakten gjelder opplysninger som er taushetsbelagte etter skatteforvaltningsloven kap. 3, forvaltningsloven § 13 og skatteoppkreverinstruksen § 2-2. Fullmakten er begrenset til opplysninger som fremgår av skjemaet ”Informasjon om skatte- og avgiftsforhold” og skjema for attest om restanser på skatt/avgift mv, RF-1244 Attest for skatt og merverdiavgift.

Den som blir gjort kjent med nevnte taushetsbelagte opplysninger, har selv plikt til å bevare taushet om disse opplysningene. Overtredelse av taushetsplikten kan medføre straff etter straffeloven § 209.

Fullmakten gjelder til (dato) ………………………………...

Sted ……………………………………..……..….…… Dato ……………………….……..…

…………………………………………… ……………………………………………….….…

Fullmaktsutsteder Navn med blokkbokstaver

……………….…………………………..

Stilling