



Avtalevilkår

# Bedriftshelsetjeneste

## 1 Definisjoner

Avtalevilkår for Grønn Jobb AS, org.nr. 995 215 160, betegnes heretter som «**Grønn Jobb**».

Fysisk eller juridisk person som på vegne av en bedrift tegner avtale med Grønn Jobb betegnes heretter som «**Kunden**».

En godkjenning av denne avtalen bekrefter at Kunden har lest, forstått og akseptert vilkårene i denne avtalen.

Punkt 2 i avtalen omfatter vilkår for grunnavtalen hos bedriftshelsetjenesten. Punkt 3 omfatter vilkår for tjenester utført av bedriftshelsetjenesten mens punkt 4-10 er felles for begge avtaletyper.

## 2 Avtalevilkår for grunnavtale hos bedriftshelsetjenesten

### 2.1 Avtalens omfang

Grønn Jobb er en godkjent bedriftshelsetjeneste. Grønn Jobb forplikter seg til å bistå Kunden etter arbeidsmiljølovens § 3-3 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §13-2. Det er Kunden som har ansvaret for bestilling av tjenester og Grønn Jobb har ansvar for utførelse av bestilte tjenester. Avtalen gjelder for alle Kundens ansatte. Det oppstilles egne avtalevilkår for helseundersøkelser.

Kunden forplikter seg til å legge forholdene til rette for den praktiske gjennomføringen av de avtalte tjenester Grønn Jobb skal utføre.

Avtalen kan ikke overdras til andre.

### 2.2 Betalingsbetingelser og fakturering

Avtalen gjelder for den perioden som er avtalt mellom Kunden og Grønn Jobb. Dato for avtaleinngåelse blir regnet som årlig faktureringsdato om ikke annet er avtalt. For nærmere spesifisering vises det til kontrakten mellom partene.

Dersom virksomheten ønsker bistand utover avtalt tid, prises dette etter avtale eller gjeldende prisliste. Ved beregning av utførte tjenester vil også tid benyttet til forarbeid og etterarbeid bli registrert.

Medlemsavgiften indeksreguleres årlig i forhold til konsumprisindeks og ved endring av antall ansatte hos Kunden. Kunden forplikter seg til å informere Grønn Jobb om endringer i antall ansatte før oppstart av ny avtaleperiode.

Alle priser er uten merverdiavgift. Ved en eventuell innføring av merverdiavgift på bedriftshelsetjenester vil dette komme i tillegg til avtalte priser i denne avtalen.

Grønn Jobb forbeholder seg retten til å endre faktureringsintervallet.

### 2.3 Kompetanse

Kunden får tilgang til alle kompetanseområdene, tjenester og øvrige medlemstilbud som Grønn Jobb tilbyr. Grønn Jobb leverer høy faglig standard innenfor alle fagområder som er innebefattet av å være en godkjent bedriftshelsetjeneste.

### 2.4 Avtalens varighet

Avtalen er inngått og bindende fra det tidspunkt Kunden har akseptert avtalen ved e-post eller på annen dokumenterbar måte. Avtaleperioden starter på den datoen som er spesifisert i avtaledokumentet og varer i den perioden som er avtalt mellom Kunden og Grønn Jobb.

For å si opp avtalen, må en skriftlig oppsigelse sendes til Grønn Jobb senest 3 måneder før avtaleperioden utløper. Hvis vi ikke mottar oppsigelsen innen denne fristen, vil avtalen automatisk bli fornyet for en ny periode med samme varighet som den opprinnelige.

Hvis avtalen er akseptert før oppstart av avtaleperioden, må Kunden gjennomføre den første avtaleperioden som avtalt.

Oppsigelsen skal være skriftlig og kan sendes elektronisk til [post@gronnjobb.no](mailto:post@gronnjobb.no). Dersom planlagte tjenester i oppsigelsesperioden ikke gjennomføres som avtalt, og dette ikke skyldes forhold Grønn Jobb er ansvarlig for, vil tjenesten bli fakturert.

### 2.5 Samarbeidet

I grunnavtalen inngår følgende:

- Oppstartsmøte for å kartlegge risikofaktorer i bedriften
- Utforme plan for bistand fra bedriftshelsetjenesten sammen med Kunden.
- Utarbeidelse av årsrapport
- Tilgang til BHT-portal og mulighet til å bestille ønskede tilleggstjenester fra bedriftshelsetjenesten utover plan for bistand

## 3 Avtalevilkår for tilleggstjenester utført utover punkt 2.5

### 3.1 Tjenesten og avtalens omfang

Dette omfatter, men er ikke begrenset til, de tjenester som til enhver tid er tilgjengelig på Grønn Jobb side hjemmesider - [www.gronnjobb.no/bht/prisliste-tjenester](http://www.gronnjobb.no/bht/prisliste-tjenester). Disse tjenestene vil heretter samlet eller individuelt omtales som «Tjenesten» i denne del av avtalen.

Avtalen kan ikke overdras til andre.

### 3.2 Kjøp av tjenester

Avtalen anses som inngått når ordrebekreftelse (plan for bistand) er sendt Kunde og Kunde ikke har gitt skriftlig tilbakemelding som bestrider ordren innen 3 dager. Alle tjenester som er avtalt skriftlig er bindende og vil bli fakturert.

Endring av avtalt digital tjeneste må skje innen 48 timer før gjennomføring.

**For helseundersøkelser og HMS-rådgivningstjenester levert fysisk gjelder følgende:**

Ved utsettelse av time eller antallsendring ved helseundersøkelse, eller endring av fysisk HMS-rådgivningstjeneste, må dette skje skriftlig innen 7 virkedager før konsultasjonen. Hvis ikke må tjenesten betales i sin helhet. Dette er på bakgrunn av at aktiviteter på din plan for bistand er bindende. Ved utsettelse må det planlegges en ny dato, og aktiviteten gjennomføres senest innen gjeldende avtaleperiode.

Hvis endring, ta kontakt med kundesenter på 69 79 11 30 eller [post@gronnjobb.no](mailto:post@gronnjobb.no) mellom kl. 09:00-15:00 i hverdager.

### 3.3 Kontaktinformasjon

Alle skriftlige meddelelser fra Grønn Jobb til Kunden foretas via e-post. Dette inkluderer bl.a. informasjon om endringer av pris, betingelser eller tjenesten, fakturaer, samt eventuelle purringer og inkassovarsler. Kunden har ansvar for at korrekt kontaktinformasjon/e-postadresse til enhver tid er gjort kjent for Grønn Jobb, samt ansvar for å gi Grønn Jobb skriftlig varsel dersom Kundens kontaktinformasjon/e-postadresse blir endret.

### 3.4 Priser og betalingsbetingelser

Pris på tjenesten fremgår av ordrebekreftelsen (plan for bistand). Hvis ikke annet er skriftlig avtalt betaler Kunden de til enhver tid gjeldende priser for tjenesten levert av Grønn Jobb.

Med mindre annet uttrykkelig er angitt i ordrebekreftelsen (plan for bistand), er alle priser oppgitt eksklusive merverdiavgift og andre offentlige avgifter som vil komme i tillegg til prisene som er oppgitt. Alle tjenester blir fakturert løpende ved utførelse med mindre annet er skriftlig avtalt. Faktura utstedes med 14 dager betalingsfrist.

Ved forsinket betaling til Grønn Jobb beregnes morarenter og omkostninger i henhold til forsinkelsesrenteloven. Dersom utestående beløp ikke er innbetalt innen 28 dager etter forfall blir forholdet oversendt til inkasso hvor tilhørende omkostninger blir avkrevd Kunden.

### 3.5 Plikter og ansvar

Kunden forplikter seg til å legge forholdene til rette i virksomheten for oppdrag, tjenester og praktiske gjennomganger med personell fra Grønn Jobb. Ved brudd på avtaler som medfører betydelig forsinkelser, merarbeid eller kostnader for Grønn Jobb og deres samarbeidspartnere, vil dette kunne bli fakturert Kunden etter de til enhver tid gjeldende timesatser.

I tilfeller der partene har gjort andre skriftlige avtaler, jf. skriftlighetskravet, vil disse ha forrang.

Grønn Jobb forplikter seg til å levere tjenesten i tråd med det avtalte, samt sørge for at tjenesten blir levert i tråd med de krav som oppstilles i henhold til gjeldende lov og forskrift.

Dersom Grønn Jobb blir forhindret fra å møte eller gjennomføre tjenesten, skal det snarest settes opp ny avtale for gjennomføring av tjenesten. Dersom tjenesten ikke utføres i henhold til det avtalte og dette utelukkende skyldes forhold ved Grønn Jobb eller forhold de er ansvarlig for, vil dette kunne medføre grunnlag for mislighold til punkt 7 i denne avtalen.

### 3.6 Tilleggsytelser

Arbeid utover normal arbeidstid (08:00-16:00) faktureres med 50 % tillegg til enhver tid gjeldende timesats.

## Felles avtalepunkter gjelder for både punkt 2 og 3

### 4 Kundens data

Kunden har eiendomsrett til de data som Kunden overlater til Grønn Jobb for behandling. Dette gjelder også data som lagres eller prosesseres ved hjelp av ytelser i henhold til denne avtalen.

### 5 Taushetsplikt

Dersom ikke annet følger av avtalen skal informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføring av avtalen, behandles konfidensielt iht. helsepersonelloven § 21. Informasjonen skal ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra Kunden., jf. helsepersonelloven § 22. For øvrig behandling av personopplysninger, vises det til punkt 6.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til ufravikelige krav i lov eller forskrift. Om mulig skal den andre part varsles før slik informasjon deles.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de hemmeligholdes. Dette gjelder eksempelvis når de er allment kjent eller enkelt tilgjengelig andre steder.

Partene skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges taushetsplikt om forhold nevnt i dette punktet også etter fratreden.

### 6 Personvern og databehandling

Dersom Grønn Jobb behandler personopplysninger på vegne av Kunden i forbindelse med gjennomføring av arbeidet, vil Grønn Jobb opptre som databehandler og Kunden som behandlingsansvarlig.

Grønn Jobb vil kun behandle Kundens og brukernes personopplysninger i samsvar med Databehandleravtalen, som er tilgjengelig på forespørsel, («**Databehandleravtalen**»). Sikkerhetstiltakene som Grønn Jobb implementerer, er også nærmere beskrevet i Databehandleravtalen.

For helserelaterte tjenester gjelder i tillegg særlige regler og tiltak for sikkerhet rundt innsending av sensitiv informasjon. Grønn Jobb oppfordrer til å sende helseopplysninger, samt annen informasjon som kan utløse krav til sensitivitet i kryptert form. Herunder vil Grønn Jobb kun ha mulighet til å åpne filer som er kryptert med AES på filer og dokumenter. For nærmere informasjon om kryptering vises det til datatilsynets veileder:

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/informasjonsikkerhet/kryptering/>.

Grønn Jobb vil kun behandle personopplysninger i samsvar med den til enhver tid gjeldende personlovgivningen, samt på instruks fra Kunden. Grønn Jobbs personvernerklæring vil alltid ligge oppdatert på følgende adresse: <https://www.gronnjobb.no/personvernerklæring>.

## 7 Mislighold

Det foreligger mislighold fra en parts side dersom parten ikke oppfyller sine plikter etter avtalen og dette ikke skyldes forhold som nevnt under punkt 8 om force majeure.

Den som vil påberope seg at avtalen er misligholdt, må reklamere skriftlig til den andre part uten ugrunnet opphold etter at vedkommende fikk eller burde fått kjennskap til misligholdet. Kundens misligholdsbeføyelser og eventuelle andre krav mot Grønn Jobb som følge av forhold Grønn Jobb er ansvarlig for, er regulert i punkt 9 i denne avtalen.

Ved betalingsmislighold har Grønn Jobb rett til å stoppe videre arbeid, konsultasjon og kommunikasjon frem til betaling har funnet sted. Ved betalingsmislighold som strekker seg ut over de frister som fremkommer av avtalen, har Grønn Jobb rett til å si opp sin del av avtalen og likevel kreve betalingen som fremgår av det avtalte.

## 8 Force Majeure

Dersom gjennomføring av avtalen helt eller delvis hindres eller i vesentlig grad vanskeliggjøres av eksterne og ekstraordinære begivenheter utenfor partenes kontroll (force majeure), skal den andre part varsles om dette uten ugrunnet opphold. Den rammede parts forpliktelser suspenderes helt frem til force majeure-situasjonen opphører. Den andre parts motytelse suspenderes tilsvarende.

Den andre part kan med et skriftlig varsel på 15 kalenderdager heve avtalen dersom force majeure- situasjonen varer eller antas å vare lenger enn 90 kalenderdager. Dette regnet fra det tidspunktet situasjonen inntrådte.

## 9 Tvister

Eventuelle tvister skal forsøkes løses ved forhandlinger. Dersom forhandlingene ikke fører frem, kan tvisten løstes til tingretten.

Ved tvist mellom Kunden og Grønn Jobb, kan forhold regulert i denne avtalen bringes inn for Søndre Østfold tingrett. Et eventuelt erstatningsansvar er alltid begrenset oppad til kontraktsverdi.

Tvister må fremmes senest 2 måneder etter at forholdet ble kjent for Kunden eller Grønn Jobb, eller senest 1 måned etter at det gjennom kommunikasjon/møter har avklart at det er en uenighet.

## 10 Endring av vilkårene

Grønn Jobb kan endre vilkårene i denne avtalen. Ved store endringer som Grønn Jobb vurderer som vesentlige, vil Kunden få skriftlig varsel om per e-post senest 30 dager før endringene trer i kraft.

Dersom Kunden motsetter seg endringene har Kunden som har inngått avtale om bedriftshelsetjeneste, rett til å si opp avtalen uten krav på refusjon for abonnementet i betalt avtaleperiode. Oppsigelses fra Kunden skal være skriftlig.

For endringer i priser, vises det til punkt 3.4 ovenfor.

Grønn Jobb sine oppdaterte vilkår vil alltid være å finne på følgende adresse:

<https://www.gronnjobb.no/avtalevilkår>.