

Avtalevilkår



Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS

Org. nr. 995 215 160

1. Avtalens omfang

Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS 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 Bedriftshelsetjeneste AS har ansvar for utførelse av bestilte tjenester. Avtalen gjelder for alle ansatte. Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS (org. nr. 995 215 160) er en godkjent bedriftshelsetjeneste.

KUNDEN forplikter seg til å legge forholdene til rette i virksomheten for den praktiske gjennomføringen av de oppgaver Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS skal utføre og som er avtalt i plan for bistand.

Avtaler som avlyses 2 virkedager før avtalt aktivitet skal utføres, vil bli registrert som levert. Ved overføring av bedrifts- og ansatt journaler belastes KUNDEN for utført tjeneste.

2. Fakturering

Avtalen gjelder for den periode som er avtalt mellom Kunde og Grønn Jobb. Fakturering skjer hver 12. mnd., dersom ikke annet er avtalt. Dato ved avtaleinngåelse blir regnet som årlig faktureringsdato om annet ikke er avtalt. For nærmere spesifisering, se kontrakt. Dersom virksomheten ønsker bistand utover avtalt tid, prises dette etter avtale eller gjeldende prisliste. Ved beregning av utførte tjenester, vil også tid brukt til forarbeid og etterarbeid bli registrert.

I de tilfeller der Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS ikke har gjennomført avtalte aktiviteter i henhold til plan for bistand, vil timer kunne overføres til neste årlige avtaleperiode. Timer som ikke er blitt benyttet utover dette, vil ikke kunne overføres til ny årlig avtaleperiode. Planlagte aktiviteter avbestilt av kunde må gjennomføres i samme årlige avtaleperiode.

Tilknytningsavgiften indeksreguleres årlig i forhold til konsumprisindeks og ved endring av ansatte i virksomheten. KUNDEN forplikter seg å gi beskjed om endringer i antall ansatte. Alle priser er uten merverdiavgift. Ved en eventuell innføring av merverdiavgift på Bedriftshelsetjeneste vil dette komme i tillegg til avtalte priser i denne avtale.

Grønn Jobb forbeholder seg retten til å endre faktureringsintervallet til årlig samt fakturere hele kontraktssummen ved mislighold av kvartals- og halvårsbetaling. Det foreligger betalingsmislighold dersom kunden ikke betaler ved forfall i henhold til betalingsbetingelsene.

3. Tilleggsytelser

Tilleggsytelser, utover det som følger av plan for bistand, er ikke omfattet av avtalen og prises etter gjeldende prisliste og avtales i forhold til oppgavens innhold og omfang. Ved gjennomføring av målrettet helseundersøkelse avtales pris i forkant av undersøkelse. Prosjekter prises etter avtale. Ved bedriftsbesøk faktureres 10,- pr km eller trekkes fra avtale tilknytning bedriftshelsetjeneste. Reise beregnes fra nærmeste lokalkontor eller fra nærmeste lokale flyplass/by. Arbeid utover normal arbeidstid (08.00-16.00) faktureres med 50% i tillegg til enhver tid gjeldende timesats.

4. Kompetanse

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

5. Responstid

Responstiden vil kunne variere i forhold til faggruppe, og geografisk lokalisasjon. Ved tilbakemelding fra kontaktperson er normal responstid 3 virkedager. Ved gjennomføring av aktiviteter på bedriftens adresse, vil dette være avhengig av faggruppe. Normal responstid på standard leveranser i våre lokaler er 3 virkedager for HMS-rådgiver og fysioterapeut.

Det skal årlig planlegges og tidfestes aktiviteter inn i plan for bistand. Det forventes at Kunden aktivt medvirker ved utarbeidelse av plan for bistand mellom partene. Utenfor Østlandet vil responstid utover planlagte aktiviteter være avhengig av kapasiteten til eget fagpersonell, tilknyttede konsulenter og samarbeidspartnere.

6. Mislighold

Dersom en av partene misligholder sine plikter vesentlig i forhold til kontrakten, kan den heves uten forutgående oppsigelse. Skulle det oppstå uenighet om forhold omhandlet i denne avtale, skal dette bli forsøkt løst ved forhandlinger. Dersom forhandlinger ikke fører frem, avgjøres tvister av de ordinære domstoler. Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS hjemting er avtalt verneting.

7. Avtalens varighet

Avtalen gjelder for den periode som er avtalt mellom Kunde og Grønn Jobb. Dersom skriftlig oppsigelse ikke er sendt Grønn Jobb senest 3 måneder før periodens utløp, anses avtalen som fornyet med samme periode som eksisterende avtale. Faktura sendes hver 12 mnd. regnet fra Oppstartdato.

Avtalen er inngått når kunden har akseptert denne, ved e-post eller annen hensiktsmessig og dokumenterbar måte. Avtalen fornyes automatisk for ny periode dersom avtalen ikke er sagt opp innen 3 måneder før utgangen av den aktuelle avtaleperioden.

Oppsigelse skal skje skriftlig, men kan gjøres elektronisk (ved e-post). Dersom planlagte aktiviteter i oppsigelsesperioden ikke gjennomføres, og dette ikke skyldes forhold som Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste har risikoen for, vil oppdragsverdien ikke blir refundert.

8. Samarbeidet

KUNDEN vil få en egen kundekoordinator ved Grønn Jobb Bedriftshelsetjeneste AS.

Kundekoordinator er ansvarlig for følgende:

- Utforme plan for bistand sammen med bedriften
- Koordinering av alle tjenester som regulerer kundeforholdet.
- Ha en overordnet oversikt over hvilke aktiviteter som planlegges, pågår eller som skal gjennomføres. Rapportere etter avtale.