

## Generelle forretningsvilkår - Arbeidsleie

Sammen med Oppdragsbekreftelsen gjelder disse Generelle forretningsvilkår - Arbeidsleie når Manpower leier ut medarbeidere til Oppdragsgiver, om ikke annet uttrykkelig er avtalt mellom Manpower og Oppdragsgiver.

### 1 Bestilling og Oppdragsbekreftelse

- 1.1 For hvert enkelt Oppdrag gjelder de betingelser som fremgår av Oppdragsbekreftelsen og disse Generelle forretningsvilkår arbeidsleie. Endringer forutsetter skriftlig avtale. Ved uoverensstemmelser gjelder prioritet iht. ovennevnte rekkefølge.
- 1.2 Oppdragsgiver skal gjennomgå innholdet i hver Oppdragsbekreftelse og gi Manpower beskjed uten ugrunnet opphold og senest i løpet av neste arbeidsdag ved mulige feil eller mangler om lønns-/arbeidsvilkår eller andre avtalte vilkår. I motsatt fall anses Oppdraget inngått med Oppdragsbekreftelsens innhold basert på Oppdragsgivers opplysninger og ønsker.

### 2 Likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår

- 2.1 Manpowers priser er basert på likebehandlings-prinsippet i Arbeidsmiljøloven (Aml) § 14-12 b (1) og § 14-12 a. og er betinget av at Oppdragsgiver har gitt fullstendige og korrekte opplysninger om egne ansattes lønns- og arbeidsvilkår samt felles goder og tjenester iht. lovens krav
- 2.2 Ved kontroll fra Arbeidstilsynet eller andre myndigheter må Oppdragsgiver på forespørsel fremlegge nødvendige opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår. Hvis myndighetene gir pålegg eller vedtak om andre lønns- eller arbeidsvilkår og dette skyldes at Oppdragsgiveren har gitt Manpower uriktige eller mangelfulle opplysninger, skal Oppdragsgiver erstatte Manpowers kostnader som følge av dette iht. Aml. § 14-12 a (1) b, e og f, og andre kostnader Manpower måtte få.

### 3 Endringer

- 3.1 Et avtalt Oppdrag er å anse som gjensidig forpliktende for partene og kan normalt ikke avbrytes før den avtalte periodens utløp.

- 3.2 Oppdragsgiver kan ikke avtale endringer med medarbeideren i Oppdraget uten at dette er avtalt med Manpowers representant og skriftlig bekreftet. Endres arbeidet slik at det ville medføre bedre lønn eller andre arbeidsvilkår hvis medarbeideren hadde vært tilsatt hos Oppdragsgiver for å utføre de endrede arbeidsoppgaver, økes prisen/vilkårene forholdsmessig tilsvarende med virkning fra tidspunktet for endringen.
- 3.3 Hvis Oppdragsgiver ønsker Oppdraget forlenget utover den avtalte periode skal Manpower gis beskjed snarest mulig. Manpower vil da søke å avtale en forlengelse med sin medarbeider og skriftlig bekrefte vilkårene for forlengelsen.

### 4 Manpowers kvalitet, garanti og ansvar

- 4.1 Manpower har et kvalitetssystem som er sertifisert av DNV GL i samsvar med standarden NS-EN ISO 9001:2015 og en kvalitetsgaranti som skal bidra til at Manpower alltid oppfyller målsettingen om rett person på rett plass til rett tid i hele den avtalte perioden ved arbeidsleie.
- 4.2 Rett person på rett plass: Manpower garanterer gjennom sitt utvelgessystem å finne frem til medarbeidere med de nødvendige faglige kvalifikasjoner og de personlige egenskaper som passer til Oppdragsgivers arbeidsmiljø. Dersom Oppdragsgiver ikke er fornøyd med utvelgelsen, ettergir Manpower krav om betaling for én dag - dog ikke lenger enn Oppdraget har vart. I tillegg skal Manpower levere en ny, kvalifisert medarbeider neste dag og for resten av den avtalte perioden. Opplæring av ny medarbeider dekkes av Manpower med inntil en dag.

- Oppdragsgiver skal på sin side varsle Manpower straks det oppdages at medarbeideren har manglende kvalifikasjoner og/eller egenskaper, og senest innen 14 dager.
- Garantiansvar kan ikke gjøres gjeldende dersom medarbeiderens arbeidsoppgaver har blitt endret i løpet av perioden, uten at dette har blitt avtalt med Manpower.
- 4.3 Til avtalt tid: Manpower garanterer at medarbeideren møter til avtalt tid på avtalt sted. Om dette ikke skjer, får Oppdragsgiver tilbud om gratis medarbeider tilsvarende forsinkelsen – begrenset til én dag.
- 4.4 I hele den avtalte perioden: Manpower garanterer at Oppdragsgiver har en medarbeider med de nødvendige faglige og personlige kvalifikasjoner tilgjengelig i hele den avtalte perioden. I tilfelle sykdom eller andre ikke avtalte avbrudd, sørger Manpower for en kvalifisert erstatning neste dag. Lykkes ikke Manpower med dette, får Oppdragsgiver tilbud om gratis medarbeider tilsvarende forsinkelsen - begrenset til én dag.
- 4.5 Med korrekt lønn og arbeidsvilkår: Manpower garanterer oppfyllelse av likebehandlingsreglene, og vil etterbetale differansen til medarbeideren innen tre uker fra feilen ble avdekket og påpekt skriftlig av Oppdragsgiver.
- 4.6 Manpower er ansvarlig for medarbeiderens lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift, yrkesskade-forsikring, eventuell sykelønn, obligatorisk tjenestepensjon (OTP), tjenestereiseforsikringer og andre lovbestemte trekk.
- 4.7 Manpower er ansvarlig for at viktige opplysninger om sikkerhetsrutiner og bestemmelser, samt krav til bruk av personlig verneutstyr i Oppdraget blir kartlagt og gjort kjent for medarbeideren før Oppdraget påbegynnes. Medarbeideren kan kontakte Manpowers vernetjeneste om forhold som angår helse, miljø og sikkerhet (HMS) hos Manpower.
- 4.8 Manpower er registrert og godkjent som bemanningsforetak og oppfylder kravene overfor Arbeidstilsynet iht. forskrift om bemanningsforetak. For oppdatert bekreftelse, se: <http://www.arbeidstilsynet.no/bfr/index.html?tid=100480>.
- 4.9 Manpower er godkjent som Revidert Arbeidsgiver av NHO Service. Manpower har gjennomført ekstern revisjon av sentrale rutiner og arbeidsgiverpraksis. I tråd med ordningens formål har Manpower forpliktet seg til å ha et spesielt fokus på arbeidsmiljøet for utleide medarbeidere.
- ## 5 Oppdragsgivers ansvar
- 5.1 Oppdragsgiver er ansvarlig for å lede og følge opp Manpowers medarbeidere i det daglige arbeid. Manpower er ikke ansvarlig for arbeidsresultatet eller annet direkte eller indirekte formuestap som følge av medarbeiderens feil eller forsømmelser. Dette gjelder også erstatningskrav fra tredjemann.
- 5.2 Oppdragsgiver er å anse som hovedbedrift med ansvar for samordning og for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø også for innleide medarbeidere etter Aml. § 2-2 (1) b). Hos Oppdragsgiver skal medarbeiderne tilpasse seg og etterleve Oppdragsgivers sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og andre bestemmelser som gjelder for Oppdragsgivers egne medarbeidere og/eller Oppdragets utførelse. Oppdragsgiver skal informere, lære opp og kontrollere innleide medarbeidere på samme måte som sine egne bl.a. om Oppdragsgivers HMS-regler, at medarbeideren er omfattet av Oppdragsgivers vernetjeneste og informasjon om hvem som er medarbeiderens lokale verneombud hos Oppdragsgiver.
- 5.3 For å unngå at Manpowers utleide medarbeidere utsettes for uheldig belastning og for nødvendig ivaretagelse av sikkerhetshensyn i Aml. § 4-1 (2) bekrefter Oppdragsgiver at innleievirksomheten oppfyller kravene i internkontrollforskriften, herunder kartlegger farer og problemer på arbeidsplassen og på denne bakgrunn

vurderer risiko, utarbeider tilhørende planer og iverksetter tiltak for å redusere risikoforholdene. Oppdragsgiver bekrefter også at innleide medarbeidere skal omfattes av Oppdragsgivers verneombudsordning herunder informasjon om hvem som er medarbeiderens lokale verneombud. Dersom Oppdragsgiver ikke kan bekrefte dette må Manpower ha beskjed senest 24 timer etter mottatt Oppdragsbekreftelse for Manpowers egen risikovurdering av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver plikter å dokumentere ovennevnte forhold på Manpowers forespørsel.

- 5.4 Oppdragsgiver skal sørge for at innleide medarbeiders arbeidstid er i samsvar med Aml. kap. 10, jfr. Aml. § 2-2 (1) c). Ved omfattende overtidsarbeid skal også Manpowers konsulent holdes løpende informert om omfanget.
- 5.5 Oppdragsgiver har ansvaret for å vurdere om det er lovlig grunnlag for innleie. Hvis innleien har grunnlag i hht Aml. § 14-12 (2) skal Oppdragsgiveren på Manpowers forespørsel fremlegge dokumentasjon på at virksomheten er bundet av tariffavtale, og at det er inngått avtale med tillitsvalgte om innleie, så Manpower kan oppfylle sin plikt overfor myndighetene iht. Aml. § 14-12 (2). Hvis myndighetene pålegger Oppdragsgiver opphør av ulovlig innleie opprettholdes Manpowers rett til betaling for resten av tiden i det avtalte oppdraget.
- 5.6 Oppdragsgiver skal gi medarbeideren tilgang til felles goder og tjenester i samme utstrekning som for Oppdragsgivers egne ansatte, med mindre objektive grunner tilsier noe annet etter Aml. § 14-12a (2). Alle kostnader ved slik tilgang til Oppdragsgivers egne felles goder og tjenester bærer Oppdragsgiver selv.

## **6 Skadesløsholdelse og forsikringer**

- 6.1 Manpower er ansvarlig for å tegne forsikringer for sitt ansvar i henhold til denne kontrakt inkludert yrkesskadeforsikring og

annen forsikring for eget personell, utstyr og eiendom.

Ved bruk av medarbeider på britisk sokkel, i krigssoner eller andre områder som av ulike årsaker krever tilleggsforsikring, må slike tilleggsutgifter dekkes av Kunden.

- 6.2 Kunden er selv ansvarlig for å tegne egne forsikringer i henhold til denne kontrakt inkludert bedriftens personell, utstyr og eiendom.
- 6.3 Partene skal gjensidig holde hverandre skadesløse mot krav i forbindelse med oppdraget som følge av egne ansattes personskade eller død.

## **7 Pris og betalingsbetingelser**

- 7.1 Godkjent pris basert på likebehandlingsprinsippet skal betales senest 10 dager etter fakturadato. Fakturering skjer basert på fakturagrunnlag (timelister). Ved feil på fakturaer skal Oppdragsgiver varsle Manpower snarest mulig, og reklamere senest innen 10 dager. Ved refakturering av andre årsaker enn omtvistet og udokumentert beløp tilkommer ikke ny kredittid. Fakturagebyr for papirfaktura belastes etter de til enhver tid gjeldende regler, pt. kr 75 pr. faktura.
- 7.2 Ved forsinket betaling kan Manpower kreve at det svares renter i samsvar med Lov om renter ved forsinket betaling. Eventuelle inkassosalærer og gebyrer ved oversendelse til eksternt inkassoselskap, dekkes ikke av forsinkelsesrenten og vil bli belastet Oppdragsgiver i sin helhet.
- 7.3 I Oppdrag på mindre enn fem arbeidsdager skal minimum arbeidede timer pr. dag være fire timer. Fire timer pr. dag vil i så fall uansett bli fakturert Oppdragsgiver.
- 7.4 Manpowers medarbeider lønnes og Oppdragsgiver faktureres i samme utstrekning som Oppdragsgiver selv betaler lønn til egne ansatte på helligdager- og offentlige høytidsdager og andre felles

fridager som ikke regnes som ferie etter ferieloven.

Oppdragsgiver blir fakturert ordinær timepris for helligdager og offentlige høytidsdager og andre felles fridager som ikke regnes som ferie etter ferieloven når disse inntreffer i Oppdragsperioden.

Oppdragsgiver faktureres for sykefravær begrenset inntil 3 dager per oppdrag per måned.

den utleide medarbeideren i oppdragsperioden iht. likebehandlingsprinsippet foran i pkt. 2.1.

- 7.5 Overtids-, skift-, ulempe- og andre tillegg til lønn blir fakturert i tillegg til den avtalte pris forholdsmessig i samme utstrekning som om den utleide medarbeideren hadde vært tilsatt hos Oppdragsgiver iht. likebehandlingsprinsippet
- Hvis Oppdragsgiver ikke praktiserer regler som er gunstigere for medarbeideren, gis overtidstillegg på 50 % for arbeid utover 8 timer (ev. inkl. lunsj) frem til kl. 21:00 på hverdager og frem til kl. 13:00 på lørdager. Etter kl. 21:00 på hverdager, etter kl. 13:00 på lørdager samt søn- og helligdager er overtidstillegget på 100 %. For øvrig gjelder Arbeidsmiljølovens vilkår for overtid.
- 7.6 Oppdragsgiver kan ikke selv ansette eller på noen annen måte engasjere kandidater fra Manpower som har vært presentert som aktuelle kandidater til et oppdrag, og som ikke har vært leid inn, før tidligst 6 måneder fra vedkommende ble presentert som kandidat.
- Oppdragsgiver må ha avsluttet opprinnelig bestilte Oppdrag gjennom Manpower før medarbeideren kan tiltre ansettelsesforhold i Oppdragsgivers virksomhet ved mulig tilbud om dette.
- Etter avsluttet Oppdrag og en samlet innleieperiode på minimum 12 måneder kan Oppdragsgiver ansette medarbeideren i egen virksomhet uten ytterligere vederlag.

## 8 Prisregulering

- 8.1 Timeprisen i den avtale oppdragsperioden oppreguleres forholdsmessig tilsvarende endringer i lønns- og arbeidsvilkår for Oppdragsgivers egne ansatte og derved for

- 8.2 Priser oppreguleres årlig fra 1. januar i henhold til Statistisk Sentralbyrås (SSB) konsumprisindeks for varer og tjenester gruppert etter leveringssektor. Tabell merket: "Med arbeidslønn som dominerende prisfaktor" benyttes, hvis annet ikke er særskilt avtalt.
- 8.3 Hvis Oppdragsgiver ikke har gitt fullstendige og korrekte opplysninger, eller hvis Oppdragsgiver ikke tidsnok informerer Manpower om relevante endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår, kan Manpower endre prisen med tilbakevirkende kraft og kreve etterbetaling.
- 8.4 Dersom det etter at Oppdraget er avtalt blir gjort endringer i lover eller forskrifter, kan Manpower også justere prisen eller andre vilkår i Oppdraget for å få dekket nødvendige og dokumenterte merkostnadene disse endringene medfører. Slik regulering skjer med virkning fra ikrafttredelsen av endringen i loven eller forskriften.

## 9 Solidaransvar

- 9.1 På forespørsel skal Manpower dokumentere kjerneansvarlig samtykke til at Manpowers Oppdragsgiver fritas for solidaransvar for skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter skattebetalingslovens § 4-1 (2) for innleide medarbeidere.
- 9.2 Oppdragsgiver er solidarisk ansvarlig med Manpower for at innleide medarbeidere får rett lønn, feriepenger og annen godtgjøring etter kravet om likebehandling i Aml. § 14-12 c.
- 9.3 Dersom Oppdragsgiver er forpliktet til å oppfylle solidaransvaret etter pkt. 9.2 kan Oppdragsgiver søke regress hos Manpower for alle kostnader i denne forbindelse, med mindre solidaransvarskravet skyldes Oppdragsgivers mangelfulle opplysninger av betydning for likebehandlingsprinsippet iht. pkt.2.1 foran. I så fall kommer bl.a. bestemmelsene om etterbetaling foran i pkt. 8.3 til anvendelse.

## 10 Rettigheter til resultatet og taushetsplikt

- 10.1 Oppdragsgiver har eiendomsrett til resultater og dokumenter som fremkommer som følge av Manpowers medarbeiders arbeid i Oppdraget. Dette omfatter bl.a. alle rapporter, tegninger, spesifikasjoner og lignende dokumenter som utarbeides av Manpowers utleide medarbeider i Oppdraget.
- 10.2 Alle Oppdragsgivers bedriftshemmeligheter og for øvrig alle beskrivelser, oppskrifter, modeller og lignende som Manpower har mottatt fra Oppdragsgiver i forbindelse med Oppdragets utførelse, skal holdes hemmelig, og må ikke mangfoldiggjøres eller benyttes til annet formål enn utførelse av Oppdraget. På forlangende skal Manpower omgående returnere de mottatte dokumenter, ellers skal de makuleres.
- 10.3 Oppdragsgiver, Manpower og de tillitsvalgte hos Oppdragsgiver har også taushetsplikt om opplysninger de får om lønns- og arbeidsvilkår hos Oppdragsgiver og Manpower etter Aml. § 14-12 b (5), Opplysningene kan bare benyttes til å sikre eller undersøke overholdelse av kravet om likebehandling.

## 11 Behandling av personopplysninger

Det vil være nødvendig å behandle eller utveksle personopplysninger om utleide medarbeidere, for blant annet å ivareta lovpålagt arbeidsgiver-ansvar/innleieansvar etter arbeidsmiljøloven og forskrifter, og for å kunne gjennomføre de operative delene av denne avtale. Når det gjelder personopplysninger om utleide medarbeidere som behandles (utveksles, lagres, registreres mv.) av og mellom Manpower og Oppdragsgiver, har hver av partene i denne avtalen selvstendig ansvar i henhold til Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

Manpower har arbeidsgiveransvaret for den utleide medarbeideren og vil være behandlingsansvarlig ovenfor sine ansatte. Med «behandlingsansvarlig» menes det en

fysisk eller juridisk person som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke behandlingsmidler som skal benyttes. Tilsvarende vil Oppdragsgiver være å anse som selvstendig behandlingsansvarlig for personopplysninger som mottas fra Manpower og som innleier behandler på egne systemer. Dette betyr blant annet at begge parter har et eget ansvar for at:

- Personopplysninger kun behandles for spesifikke, uttrykkelige, angitte og legitime formål.
  - Partene skal begrense mengden innsamlede personopplysninger til det som er nødvendig for å realisere formålet med innsamlingen. Opplysningene skal slettes eller anonymiseres når de ikke lenger er nødvendige for formålet de ble innhentet for.
  - Personopplysninger skal behandles slik at opplysningenes integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet beskyttes. Dette betyr at den behandlingsansvarlige må sørge for å iverksette tiltak mot utilsiktet og ulovlig ødeleggelse, tap og endringer av personopplysninger.
  - Partene er ansvarlige for sikring av de registrertes rettigheter blant annet ved å legge til rette for sletting, innsynsrett og korrigerende av personopplysninger. Partene skal bistå hverandre i tilfeller det er relevant og nødvendig for begge parter å kunne overholde forpliktelsene overfor de registrerte.
- For mer utfyllende informasjon, se vår personvernerklæring på vår hjemmeside: <https://www.manpowergroup.no/Om-oss/personvern/> eller send ditt spørsmål til [privacy@manpowergroup.no](mailto:privacy@manpowergroup.no).

## 12 Tvister

Eventuelle tvister skal søkes løst ved forhandlinger. Dersom dette ikke fører frem, skal saken avgjøres etter norsk rett. Partene vedtar Oslo Tingrett som verneeting.