

Modis generelle vilkår for utleie av arbeidskraft ("Vilkårene") regulerer det alminnelige kontraktsforholdet mellom innleier ("Innleier") og selskap i Adecco Group Norge – utleier – ("Modis").

Vilkårene følger vedlagt ordrebekreftelsen for det enkelte oppdrag og gjelder for utleie av arbeidstakere med mindre annet er uttrykkelig avtalt. Innleier bekrefter ved bestilling av hvert enkelt oppdrag å ha gjort seg kjent med og akseptert Vilkårene.

## 1 Partenes representanter

Partenes representanter skal ha fullmakt til å opptre på respektive parter vegne slik at innleieferholdet kan gjennomføres best mulig og slik at Modis kan gi Innleier best mulig bistand og service.

## 2 Prioritet

Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i denne rekkefølge:

- Ordrebekreftelsen for det enkelte oppdrag.
- Modis generelle vilkår for utleie av arbeidskraft.

## 3 Garantier og sertifiseringer

### 3.1 Garantier

Modis garanterer at det presenteres kandidat med kvalifikasjoner mv. som dekker Innleiers kravspesifikasjon. Eventuelle endringer i opprinnelig kravspesifikasjon skal skje etter avklaring med Innleier. Dersom Innleier likevel ikke er fornøyd med den medarbeideren Innleier har akseptert og dette ikke er begrunnet i et diskriminerende eller usaklig grunnlag, skal Modis presentere ny kandidat for oppdraget dersom Innleier ønsker det. Dersom Innleier ønsker å gjøre garantien gjeldende skal Innleier varsle Modis så snart det avdekkes at medarbeideren har manglende kvalifikasjoner.

Garantien gjelder uavhengig av om det foreligger mislighold, jf. punkt 14 under.

Modis garanterer at medarbeidere minst får lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med arbeidsmiljølovens likebehandlingsregler<sup>1</sup>. Dersom feil blir avdekket vil Modis etter avklaring med Innleier etterbetale differansen så snart som mulig.

### 3.2 Sertifiseringer mv.

Modis har, som en del av Adecco Group Norge, et styringssystem som er sertifisert i henhold til flere ISO-standarder og er godkjent i flere kvalifiseringsordninger: [LINK](#)

Modis er, som en del av Adecco Group Norge, Revidert Arbeidsgiver (RA). RA er en revisjonsordning etablert av NHO Service og handel for bemanningsbedrifter og omfatter ekstern revisjon av sentrale rutiner og arbeidsgiverpraksis i henhold til forpliktelser etter arbeidsmiljøloven: [LINK](#)

## 4 Bestilling, endring og oppsigelse mv.

### 4.1 Bestilling og utvelgelse av kandidat

Modis presenterer én kandidat i henhold til bestilling fra Innleier. Innleier er ansvarlig for å klargjøre sine krav til nødvendige faglige kvalifikasjoner og eventuelle personlige egenskaper før utvelgelse av kandidat iverksettes.

### 4.2 Ordrebekreftelse

Innleier mottar skriftlig ordrebekreftelse med angivelse av bl.a. medarbeiderens navn, avtalt varighet, arbeidssted, arbeidstid, mv. så snart Innleier har godkjent kandidat for oppdraget. Innleier skal gå gjennom ordrebekreftelsen og gi Modis beskjed, uten ugrunnet opphold, om eventuelle feil eller mangler.

### 4.3 Endringer

Innleier kan ikke avtale endringer i oppdraget direkte med Modis medarbeidere uten etter skriftlig avtale med Modis.

### 4.4 Forlengelse av oppdrag

Ønsker Innleier å forlenge oppdrag ut over avtalt periode, bør dette meddeles Modis så tidlig som mulig. Modis skal da forsøke å forlenge avtalen med den aktuelle medarbeideren. Forlengelsen bekreftes ved ny ordrebekreftelse dersom medarbeideren aksepterer tilbudet.

### 4.5 Oppsigelsesfrister

Ethvert bekræftet og/eller påbegynt oppdrag er forpliktende for begge parter. Oppdrag med en varighet på mer enn tre – 3 – måned kan sies opp med én - 1 - måneds oppsigelsesfrist regnet fra første dag i måneden etter at oppsigelsen er mottatt.

Dette gjelder også dersom relevante tilsynsmyndigheter, f.eks Arbeidstilsynet, skal fatte vedtak overfor innleier om at ulovlig innleie må opphøre.

### 4.6 Dokumentasjon på grunnlaget for innleie

Dersom grunnlaget for innleie er hjemlet i aml. § 14-12 (2) skal innleier på forespørsel fra bemanningsforetaket fremlegge dokumentasjon på at innleievirksomheten er bundet av tariffavtale inngått med fagforening med innstillingsrett, og at det er inngått avtale med tillitsvalgte om tidsbegrenset innleie. Dette slik at bemanningsforetaket kan oppfylle sin plikt overfor Arbeidstilsynet i henhold til aml. § 14-12 (2) annet punktum.

Det er innleier som er ansvarlig for å vurdere hvorvidt grunnlaget for innleie er lovlig. Dette gjelder alle grunnlag for innleie, og er ikke begrenset til innleie i henhold til aml. §14-12 (2).

Dersom innleier får pålegg om at ulovlig innleie skal opphøre fra relevante tilsynsmyndigheter (f.eks Arbeidstilsynet) opprettholdes innleiers betalingsforpliktelse i henhold til denne avtalens punkt 4.5.

## 5 Likebehandlingsreglene – Innleiers opplysningsplikt mv.

### 5.1 Lønns- og arbeidsvilkår

Innleier skal gi Modis de opplysningene som er nødvendige for at Modis skal kunne ivareta arbeidsmiljølovens eller statsansattelovens krav om likebehandling<sup>2</sup>.

Opplysningene skal omfatte de vilkår som ville ha kommet til anvendelse dersom den utleide medarbeideren hadde vært ansatt hos Innleier for å utføre samme arbeid, når det gjelder:

- arbeidstidens lengde og plassering
- overtidsarbeid
- varighet og plassering av pauser og hvileperioder
- nattarbeid
- feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager
- lønn og utgiftsdekning

Modis har taushetsplikt om opplysningene, og kan bare benytte disse til å sikre overholdelse av kravet om likebehandling.

### 5.2 Tilgang til Innleiers felles goder og tjenester

Innleier skal gi Modis opplysninger om felles goder og tjenester som gjelder for Innleiers egne arbeidstakere, som for eksempel kantine, fellesrom for trening, garderobes mv. Innleid medarbeider skal gis tilgang til felles goder og tjenester hos Innleier på samme vilkår<sup>3</sup> som Innleiers egne ansatte.

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

### 5.3 Endringer

Innleier skal under hele oppdragsperioden holde Modis løpende informert om forventede endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår og felles goder og tjenester som er av betydning for likebehandling. Informasjon om eventuelle endringer skal gis tidligst mulig og senest før endringene trer i kraft for Innleiers egne ansatte.

### 5.4 Innsynsrett for medarbeider, Innleier og tillitsvalgte hos Innleier

Modis vil etter krav fra den innleide medarbeideren gi innsyn<sup>4</sup> i nødvendige opplysninger for at han/hun kan vurdere om egne lønns- og arbeidsvilkår oppfyller kravet om likebehandling. Innsyn vil normalt omfatte opplysninger som Innleier har gitt Modis om egne lønns- og arbeidsvilkår. Innsyn skal skje under taushetsplikt.

<sup>2</sup>Jf. aml. § 14-12 b (1) og § 14-12 a, eller statsansatteloven § 11(6)

<sup>3</sup>Jf. aml. § 14-12 a (2), eventuelt statsansatteloven § 11(6).

<sup>4</sup>Jf. aml. § 14-12 b

<sup>1</sup>Jf. aml. § 14-12 a.

Modis skal, når Innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt med medarbeideren som leies ut til Innleier. Innleier skal, når egne tillitsvalgte ber om det <sup>5</sup>, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom den innleide medarbeideren og Modis. Opplysningene kan bare benyttes til å sikre eller undersøke overholdelse av kravet om likebehandling eller å oppfylle plikter etter likebehandlingsreglene. Innleier og tillitsvalgte hos Innleier har taushetsplikt<sup>6</sup> om opplysningene. Opplysningene skal <sup>7</sup>slettes så snart formålet med innsynet er oppfylt.

## 6 Solidaransvar

Innleier og Modis er <sup>8</sup>solidarisk ansvarlig for utbetaling av riktig lønn, feriepenger og annen godtgjøring til utleid medarbeider etter arbeidsmiljølovens krav om likebehandling.

Er Innleier forpliktet til å oppfylle solidaransvaret kan Innleier søke regress hos Modis for alle kostnader i denne forbindelse, med mindre kravet skyldes uriktige eller ufullstendige opplysninger fra Innleier av betydning for likebehandling <sup>9</sup>.

## 7 Arbeidstid og overtidarbeid

Innleier skal sørge for at innleide medarbeideres arbeidstid er i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven<sup>10</sup>. Ved behov for overtidarbeid skal samtykke innhentes fra Modis kontaktperson før overtidarbeidet starter.

## 8 Pris og betalingsbetingelser

### 8.1 Pris

Modis priser er basert på likebehandlingsreglene og betinget av at Innleier har gitt korrekte og fullstendige opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår av betydning for likebehandling <sup>11</sup>.

Modis priser per arbeidstime inkluderer den utleide medarbeiderens lønn, feriepenger, yrkesskadeforsikring, arbeidsgivers andel av folketrygden, OTP <sup>12</sup>, administrasjon samt fortjeneste. I tillegg til timeprisen faktureres etter avtalt kalkyle særskilt for eventuelle overtids-, skift-, og ulempetillegg, helligdagsgodtgjørelse, godtgjørelse på fridager og andre lønnsgodter som følger av likebehandlingsreglene.

Modis priser angis eksklusive merverdiavgift, med mindre annet fremgår av ordrebekreftelsen.

Ved endringer i lønns- og arbeidsvilkår for Innleierens egne ansatte av betydning for medarbeiderens rettigheter etter likebehandlingsreglene i oppdragsperioden, reguleres grunnlaget for timeprisen forholdsmessig. Tilsvarende gjelder dersom endringer i det konkrete oppdraget gir medarbeideren rett til bedre betingelser etter likebehandlingsreglene. Dersom Innleier ikke har gitt korrekte og fullstendige opplysninger, eller Innleier ikke tidnok informerer Modis om relevante endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår, kan Modis endre prisen med tilbakevirkende kraft og kreve tilsvarende etterbetaling.

Ved endringer i lov eller forskrift eller pålegg fra offentlig myndighet som medfører økte kostnader for Modis, kan Modis justere pris og/eller andre vilkår tilsvarende kostnadsøkningen for det enkelte oppdraget. Innleier kan kreve merkostnadene dokumentert. Justeringen skjer med virkning fra tidspunktet lov, forskrift eller pålegg trer i kraft.

Ordinær prisregulering finner sted i januar hvert år.

### 8.2 Betaling

Fakturering skjer etterskuddsvis og normalt hver måned i henhold til attestert fakturagrunnlag (timelister). Innleier faktureres for minimum fem – 5 – arbeidstimer per dag per oppdrag. I tillegg faktureres for eventuelle øvrige rettigheter i henhold til likebehandlingsreglene, herunder helligdagsgodtgjørelse og betalte fridager, jf. punkt 5.1 over.

Betaling skal skje innen 10 dager etter mottatt faktura, om ikke annet er avtalt. Ved forsinket betaling belastes forsikelsesrente etter de til enhver tid gjeldende regler.

Fakturagebyr belastes etter de til enhver tid gjeldende satser. Alle utlegg Modis viderefakturerer, faktureres med 15% administrasjonsgebyr.

## 8.3 Rekrutteringstjenester

Hvis Innleier ansetter medarbeider som har vært utleid fra Modis til Innleier og innleieoppdraget i realiteten var et rekrutteringsoppdrag, faktureres rekrutteringstjenesten med standard pris for rekrutteringsoppdrag per tiden 390 (timer) x timelønn i innleieperioden. For øvrig gjelder gjeldende generelle vilkår for rekruttering så langt de passer: [LINK](#)

Tilsvarende gjelder ved ansettelse av utenlandske medarbeidere (fra land utenfor Skandinavia), dog faktureres et tillegg til honoraret som følger av gjeldende forretningsvilkår på 15 % av medarbeiderens forventede totale årlige godtgjørelse.

## 9 Timelister

Timeregistrering for arbeid utført av Modis utleide medarbeidere skjer normalt elektronisk og ukentlig via Modis webtimeløsning; <https://reg.modis.no>

Innleier skal kontrollere mottatte timelister før listene godkjennes og signeres. Godkjente timelister skal være Modis i hende hver mandag innen kl. 14:00.

Timelister mottatt innen fristen anses som godkjente og endelige, og kan ikke endres med mindre Innleier kan godtgjøre at timelistene ikke er korrekte og/eller fullstendige. Unnlater Innleier å godkjenne timeliste innen fristen, mandag kl. 14:00, anses de som godkjente, og anvises til fakturering og lønnsutbetaling til medarbeideren.

Innsigelser til utfylte timelister skal skje skriftlig og være mottatt av Modis innen syv – 7 – kalenderdager etter fakturadato. Innsigelser etter fristen hensyntas ikke.

## 10 Ansvar, daglig ledelse og oppfølging samt arbeidsresultatet

Modis ansvar er å foreta en forsvarlig utvelgelse av medarbeider ved at nødvendig kompetanse er i samsvar med oppdragsgivers kravspesifikasjon. Utleide medarbeidere er underlagt Innleiers daglige ledelse og kontroll, herunder instruksjonsmyndighet, og skal arbeide integreert i Innleiers virksomhet. Innleier er ansvarlig for at forholdene er lagt til rette for at den utleide medarbeideren får utført sitt arbeid. Modis er ikke ansvarlig for arbeidsresultatet. Innleier er selv ansvarlig for eventuelle mangler ved arbeidsutførelsen og skade eller tap den innleide medarbeideren måtte påføre Innleier eller tredjepart.

Modis medarbeidere skal følge Innleiers reglement og instruksjoner. Modis medarbeidere skal ikke uten Modis skriftlige samtykke arbeide med eller ha ansvar for nøkler/nøkkelkort, penger og verdipapirer.

## 11 Ansvar for Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS) mv.

Innleier<sup>13</sup> er hovedbedrift og er ansvarlig for samordning av helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeidet. Innleier er blant annet ansvarlig for at innleide medarbeidere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø<sup>14</sup> og at innleide medarbeideres arbeidstid<sup>15</sup> er i samsvar med gjeldende regler.

Innleid medarbeider skal tilpasse seg og etterleve Innleiers sikkerhetsinstruksjoner, arbeidsreglement mv. Innleier skal informere, lære opp og kontrollere innleide medarbeidere på samme måte som egne ansatte. Blant annet skal Innleier gi informasjon om bedriftens HMS-system, at medarbeideren er omfattet av Innleierens vernejeneste og hvem som er medarbeiderens lokale verneombud hos Innleier.

Innleier<sup>16</sup> bekrefter at egen virksomhet oppfyller kravene i internkontrollforskriften, herunder at farer og problemer kartlegges og at virksomheten på denne bakgrunn vurderer risiko, samt utarbeider planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Innleier skal på forespørsel dokumentere overholdelse av nevnte krav.

Dersom Innleier ikke kan bekrefte dette, skal Modis gis beskjed senest 24 timer etter mottatt ordrebekreftelse. Modis vil da foreta egen nødvendig risikovurdering av Innleiers virksomhet.

Se utdypende informasjon i vårt dokument HMS-krav til innleier: [LINK](#).

Modis, herunder HMS-leder, verneombud og driftshelsetjenesten, skal gis anledning til å kontakte Innleiers vernejeneste og ved behov gis adgang til Innleiers virksomhet for å kartlegge arbeidsmiljøet.

<sup>5</sup> Jf. aml. § 14-12 b

<sup>6</sup> Jf. aml. § 14-12 b (5)

<sup>7</sup> Jf. personopplysningsloven §28

<sup>8</sup> Jf. aml. § 14-12 c

<sup>9</sup> Jf. punkt 5.1

<sup>10</sup> Jf. aml. kap. 10, jf. aml § 2-2 (1) c)

<sup>11</sup> Jf. punkt 5.1

<sup>12</sup> Jf. Lov om obligatorisk tjenestepensjon

<sup>13</sup> Jf. aml. § 2-2 (2)

<sup>14</sup> Jf. aml. § 2-2 (a)

<sup>15</sup> Jf. aml. § 2-2 (c)

<sup>16</sup> Jf. Internkontrollforskriften § 5

## 12 Taushetsplikt

Informasjon partene utveksler skal ikke viderefremmes på noen måte til tredjepart uten den annen parts skriftlige samtykke. Dette gjelder også etter oppdragets avslutning. Modis medarbeidere er underlagt taushetsplikt om bedriftshemmeligheter og for øvrig beskrivelser, oppskrifter, modeller, personlige opplysninger etc. som medarbeideren får kjennskap til i oppdrag hos Innleier.

## 13 Rettigheter til resultatet

Innleier har opphavs- og eiendomsrett til resultatet av arbeid utført av Modis medarbeider for Innleier, dersom annet ikke er avtalt.

Partene står fritt til å utnytte generell knowhow, fagkunnskap mv. partene og deres medarbeidere opparbeider seg i forbindelse med oppdraget. Dette gjelder ikke konkurransesensitiv informasjon.

## 14 Behandling av personopplysninger

### 14.1 Forpliktelser

Hver av partene skal oppfylle sine forpliktelser i henhold til gjeldende personvernlovgivning om behandling av personopplysninger i forbindelse med sine aktiviteter under disse vilkårene og/eller i forbindelse med tjenestene.

### 14.2 Behandlingsansvarlige

Partene anerkjenner og er enig i at hver av partene er selvstendig behandlingsansvarlige for egen behandling av personopplysninger i forbindelse med levering og mottak av tjenestene.

### 14.3 Ansvar

Hver av partene har ansvar for å:

- gi all nødvendig informasjon til personer, inkludert egne ansatte, innleide og representanter, i den grad deres personopplysninger må utleveres eller behandles av den annen part i forbindelse med tjenestene; og
- sikre at det foreligger rettslig behandlingsgrunnlag etter gjeldende personvernlovgivning for deling av personopplysninger mellom partene.

### 14.4 Samtykke

Innleier er innforstått med at det, når det er relevant for å kunne dra nytte av visse verdikjende tjenester (for eksempel online tjenester og system for administrering), må gis samtykke til tilleggsbetingelser, bruksvilkår og/eller personvernerklæringer utstedt av Modis eller dets partnere/leverandører.

Nærmere informasjon om personvern finnes på våre hjemmesider <https://www.modis.com/nb-no/bruksvilkar/personvern/>

## 15 Utleiers mislighold

### 15.1 Reklamasjon

Reklamasjon fra Innleier vedrørende dokumentert mislighold, skal omgående og skriftlig meddeles til Modis representant. Mislighold kan ikke påberopes dersom slik reklamasjon ikke foreligger.

### 15.2 Retting av mangler

Innleier og kan kreve mangler ved utvelgelsen av medarbeider rettet ved å kreve erstattet den aktuelle medarbeideren dersom dette kan skje uten urimelig ulempe eller kostnad.

### 15.3 Erstatning

Modis ansvar er å foreta en forsvarlig utvelgelse av medarbeider ved at nødvendig kompetanse er i samsvar med oppdragsgivers kravspesifikasjon. Modis ansvar er begrenset til direkte økonomisk tap som følge av dokumentert uaktsomhet i utvelgelsesprosessen.

Modis er ikke ansvarlig for indirekte tap og konsekvenstap, herunder erstattes ikke driftstap, avsavntap og erstatning overfor tredjepart.

Innleier er selv ansvarlig for eventuelle skader, tap eller mangler ved arbeidsutførelse den innleide ved feil eller forsømmelser måtte påføre Innleier eller tredjepart ved utførelsen av arbeidet hos Innleier.

Skader forvoldt ved brann eller eksplosjon erstattes ikke. Tap av nøkler/adgangskort til Innleiers lokaler er Innleiers ansvar dersom annet ikke er avtalt.

Modis ansvar per oppdrag er begrenset til de forhold som dekkes av standard bransjeforsikringer, og under enhver omstendighet begrenset til et samlet beløp på NOK 1 000 000 per oppdrag.

### 15.4 Heving

Dersom Modis vesentlig misligholder sine forpliktelser etter Vilklårene, og misligholdet ikke er rettet innen avtalte frister, kan Innleier heve avtalen (dvs. det konkrete oppdraget).

### 15.5 Misligholdsbeføyelser ved flere oppdrag

Ved inngåelse av avtaler som består av flere oppdrag vil mislighold av et oppdrag bare gi rett til heving eller andre misligholdsbeføyelser mot oppdraget som er misligholdt. Partenes kontraktsforpliktelser for øvrige består uendret og misligholdsbeføyelser kan ikke gjøres gjeldende for øvrige oppdrag.

## 16 Innleiers mislighold

### 16.1 Misligholdt informasjonsplikt

Innleier er objektivt ansvarlig for ethvert økonomisk tap som følge av mislighold av plikten til å gi Modis opplysninger som er nødvendig for likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår under hele oppdragets varighet<sup>17</sup>.

Modis kan heve det aktuelle oppdraget og/eller kreve erstatning for økonomiske tap, dersom Innleier ikke etterkommer krav om nødvendig dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkår innen tre arbeidsdager etter at skriftlig forespørsel er mottatt.

For det tilfellet at relevante tilsynsmyndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet) gir pålegg eller treffer enkeltvedtak for gjennomføring og i medhold av aml. §14-12 a første ledd og §14-12 b første ledd, og dette skyldes at tilsynsmyndighetene eller eventuelle domstoler kommer til at arbeidstaker ikke har fått de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom vedkommende hadde vært direkte ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid, og differansen kan spores tilbake til feilaktig eller mangelfulle opplysninger bemanningsforetaket har mottatt fra innleier, skal innleier svare for de kostnader bemanningsforetaket påføres i denne forbindelse. Dette omfatter kostnader til erstatning av lønn, overtid, feriepenger, godtgjørelse på fridager samt utgiftsdekning i henhold til aml. §14-12 a første ledd bokstav b, e og f, samt andre kostnader bemanningsforetaket måtte ha i forbindelse med saken slik som advokatbistand og eventuelt tvangsmulkt og overtredelsesgebyr.

### 16.2 Forsinket betaling

Ved forsinket betaling kan Modis holde tilbake sin ytelse til betaling finner sted. Ved vesentlig mislighold kan Modis heve det aktuelle oppdraget. Hvis Innleier ikke betaler innen syv dager etter mottatt skriftlig varsel, kan Modis heve det aktuelle oppdraget.

Ved betalingsmislighold svares morarenter i henhold til lov om renter ved forsinket betaling.

Dersom Modis hever avtalen (dvs. det aktuelle oppdraget) med grunnlag i betalingsmislighold, kan Modis kreve erstatning etter erstatningsrettslige regler og prinsipper.

### 16.3 Øvrige mangler

Ved øvrige mangler knyttet til oppdragsgivers virksomhet, for eksempel brudd på HMS-regler, gjelder alminnelige misligholdsbeføyelser.

## 17 Forsikringer

Modis har tegnet lovpålagt yrkesskade- og pensjonsforsikring for alle medarbeidere.

Innleier er selv ansvarlig for å tegne nødvendige forsikringer for egen virksomhets drift, personell, utstyr og eiendom.

## 18 Force Majeure

Ved force majeure – herunder streiker og lockout - bortfaller partenes forpliktelser så lenge force majeure situasjonen varer. Ved streik skal Innleier holde Modis løpende orientert om behovet for fortsatt innleie.

## 19 Tvister

Innleie etter disse vilklårene reguleres av norsk rett. Eventuelle tvister skal søkes løst i minnelighet. Dersom forhandlinger ikke fører frem, kan partene bringe tvisten inn for Oslo Tingrett som vedtatt verneting.

<sup>17</sup> Jf. punkt 5.1

### Ansvar

Modis er en ansvarlig arbeidsgiver, og skal tilby et trygt og sikkert arbeidsmiljø for sine medarbeidere med utgangspunkt i følgende forhold:

- Innleier er hovedbedrift og skal sørge for samordning av HMS-arbeid.
- Innleier skal sikre Modis medarbeidere en fullt forsvarlig arbeidsplass.
- Modis medarbeidere arbeider under innleiers ledelse, og har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i innleiers virksomhet.
- Dersom noen av våre medarbeidere skulle få redusert arbeidsevne i løpet av oppdrag hos innleier ønsker Modis å vurdere mulighet for tilrettelagt arbeid i samarbeid med innleier.

For å bidra til dette må innleier alltid gjøre Modis kjent med relevant risikovurdering, krav til bruk av personlig verneutstyr og annen informasjon som er vesentlig for medarbeiders arbeidsmiljø.

### Risiko

Modis forventer at innleier oppfyller alle krav i gjeldende HMS-bestemmelser, blant annet:

- Gjennomfører nødvendig kartlegging og vurdering av risiko.
- Utarbeider planer og iverksetter tiltak som reduserer risiko.
- Gjennomfører Sikker Jobb Analyse (SJA) for risikofylte arbeidsoperasjoner.
- Har plan for sikker bruk av maskiner og utstyr som skal benyttes.
- Har tilgjengelig oppdaterte sikkerhetsdatablad for helseskadelige kjemikalier som er i bruk.
- Sørger for at arbeidstiden til Modis medarbeidere er i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og at overtidsarbeid alltid er godkjent av Modis.

Ved behov skal Modis gis anledning til å kontakte innleiers vernetjeneste og adgang til innleiers virksomhet for å kartlegge arbeidsmiljøet.

### Opplæring

Innleier skal informere, lære opp og kontrollere Modis medarbeidere på samme måte som egne ansatte. Dette må gjøres på et språk som Modis medarbeider forstår og innebærer blant annet:

- Instruksjon for sikker utførelse av arbeidet, og spesielt:
  - Nødvendig opplæring på spesifikke maskiner og utstyr som skal benyttes. Slik opplæring skal gjennomføres uavhengig av sertifikat/kompetansebevis og må kunne dokumenteres.
  - Informasjon om eventuell helserisiko på arbeidsplassen, nødvendige vernetiltak, og opplæring i sikker bruk av pålagt verneutstyr.
  - Gjennomgang av handlingsplan ved ulykker, inkludert informasjon om hvordan uønskede hendelser skal håndteres og viktige telefonnumre for varsling.
- Informasjon om plassering av brannvern- og førstehjelpsutstyr.
- Informasjon om hvem som er medarbeiderens stedlige verneombud.
- Informasjon om hvor stoffkartotek med sikkerhetsdatablad finnes.
- Informasjon om stedlig rutine for avfallshåndtering.
- Informasjon om andre kritiske rutiner som skal følges på arbeidsplassen.

### Varsling av alvorlige hendelser og kriser

Alvorlige hendelser eller andre mulige kriser som berører Modis skal alltid varsles umiddelbart til beredskapstelefon **232 90 112**.

Dette gjelder spesielt:

- Ulykker og andre hendelser der menneskeliv har gått tapt eller det er fare for at liv kan gå tapt.
- Ulykker og andre hendelser hvor mennesker kommer alvorlig til skade.
- Arbeidsforhold som medfører fare for liv og helse.
- Hendelser som kan medføre betydelig skade på miljøet.
- Hendelser som kan medføre betydelig materielle skader.
- Hendelser som kan medføre betydelig medieoppmerksomhet.
- Hendelser som kan medføre betydelig økonomiske tap.