

Avtalevilkår for tjenester og konsultasjoner utført av Grønn Jobb

Avtalen gjelder for fakturerbare tjenester og konsultasjoner utført av Grønn Jobb AS

Skrevet av: Erik Swanberg

Versjon: 3.1

Oppdatert: 27.08.2019

1. DEFINISJONER

Avtalevilkår Grønn Jobb AS, org. nr. 921 065 884, betegnes heretter som «**Grønn Jobb**».

Fysisk eller juridisk person som på vegne av en bedrift/virksomhet 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.

2. INNGÅELSE AV AVTALEN

Avtalen anses som inngått når Kunden bekrefter sin bestilling ved å trykke på linken og godta ordrebebreftelsen sendt på e-post eller SMS.

3. TJENESTEN OG AVTALENS OMFANG

Grønn Jobb bistår bedrifter i forbindelse med HMS og bransjerelaterte tjenester som for eksempel søknader og godkjenninger. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, de tjenester som til en hver tid er tilgjengelig på Grønn Jobb sin hjemmeside www.gronnjobb.no. Disse tjenestene vil heretter samlet, eller individuelt omtales som «**Tjenesten**» i denne avtalen.

Enkelte tjenester vil også ha særlige vilkår og reguleringer i denne avtalen og vil heretter omtales som «**Bistandstjenester**». Disse omfatter:

- Tilsynssaker der arbeidstilsynet har avgitt rapport og kunden trenger bistand.

- Bistand til søknadsprosessen for bedrifter som søker renholds godkjenning fra arbeidstilsynet.
- Bistand til søknadsprosessen for bedrifter som søker sentral godkjenning fra direktoratet for byggkvalitet.
- Bistand til søknad om HMS kort for bedrifter.

Ved Bistandstjenester vil det foreligge en avtaleperiode for å sikre Kundens samarbeid om å fullføre sakene. Avtaleperioden er nærmere definert nedenfor i punkt 7 om Varighet og oppsigelse, heretter kalt «**Avtaleperiode**».

Avtalen kan ikke overdras til andre.

4. 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, og skal gi Grønn Jobb skriftlig varsel dersom Kundens **kontaktinformasjon**/e-postadresse blir endret.

5. KRAV TIL SKRIFTLIGHET

Der Avtalen stiller krav om skriftlighet, anses skriftlighetskravet kun oppfylt ved melding per e-post.

6. PRISER OG BETALINGSBETINGELSER

Pris på tjenesten fremgår av ordrebekreftelsen og kan ikke endres til fordel eller ulempe for noen part etter at avtalen er inngått. Kunden betaler de til en hver tid gjeldende priser for tjenesten levert av Grønn Jobb. Med mindre annet uttrykkelig er angitt i ordrebekreftelsen er alle priser oppgitt eksklusive merverdiavgift og andre offentlige avgifter, som dermed vil komme i tillegg til prisene som er oppgitt.

Alle avtaler og tjenester blir forskuddsfakturert 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 "Lov om forsinket betaling". Dersom utestående beløp ikke er innbetalt innen 28 dager etter forfall blir forholdet oversendt til inkasso hvor tilhørende omkostninger blir avkrevd Kunden.

Kompensasjon for reisekostnader ved eventuelle bedriftsbesøk regnes fra nærmeste lokale kontor, spesifisert i ordrebekreftelsen. Reisegodtgjørelse regnes ut ifra statens satser slik de foreligger til enhver tid, samt at direkte avgifter og kostnader som bompenger, fergetransport o.l. etterfaktureres kunder, dersom ikke annet er avtalt.

7. VARIGHET OG OPPSIGELSE

Avtalens varighet løper fra avtalen er inngått, frem til tjenesten er levert og avtalt vederlag for tjenesten er betalt. Det gis imidlertid ikke anledning for Kunden til å si opp avtalen, kreve refusjon, eller tilbakeholde avtalt beløp for tjenesten etter at avtaleperioden har påbegynt. Dette gjelder særlig i de tilfeller der Kunden selv ved å ikke overholde frister eller vilkår som fremkommer i denne avtalen, har skyld i at tjenesten ikke er gjennomført.

Oppsigelse av avtaleperioden vil kun være vederlagsfritt dersom Grønn Jobb beviselig har gjort seg skyldig i mislighold eller ikke har overholdt sine plikter i henhold til denne avtalen.

For Bistandstjenester gjelder avtalen for den periode som er avtalt mellom Kunden og Grønn Jobb, dog maksimalt 6 måneder. Dersom nødvendig

dokumentasjon ikke er oversendt Grønn Jobb senest 6 måneder etter at avtalen er opprettet forbeholder Grønn Jobb seg retten til å si opp avtalen, uten at kunden har krav på refusjon for betalt avtaleperiode. For å fullføre tjenesten må det heretter betales for ny avtaleperiode på 6 måneder. Dette gjelder forøvrig ikke dersom forsinkelser skyldes "Force Majeure".

Kunden har etter oppsagt avtale 90 dager på seg til å opprette ny avtale før all informasjon lagret på kunden blir slettet i henhold til de til en hver tid gjeldende personvernregler.

8. PLIKTER OG ANSVAR

Ved Bistandstjenester plikter Kunden å overlevere all nødvendig informasjon og dokumentasjon, som er nødvendig for å fullføre bistandstjenesten, uten ugrunnet opphold og senest innen 6 måneder etter avtaleinngåelse.

Grønn Jobb plikter å utføre tjenesten i tråd med det avtalte og innenfor rimelig tid avhengig av omfang på tjenesten og arbeidsmengde.

Kunden forplikter seg til å legge forholdene til rette i virksomheten for praktiske gjennomganger med personell fra Grønn Jobb. Herunder menes det for eksempel at kunden ved gjennomgang av eget HMS system har nødvendig utstyr og informasjon for å logge seg inn på systemet når gjennomgangen skal starte.

Ved brudd på avtaler som medfører betydelige forsinkelser, merarbeid eller kostnader for Grønn Jobb og deres samarbeidspartnere vil dette kunne bli fakturert Kunden etter de til en hver tid, gjeldende timesatser.

I forbindelse med bistandstjenester er ikke Grønn Jobb på noen måte ansvarlig for utfallet av søknadene. Det er den autoriserte myndighet ved arbeidstilsynet og direktoratet for byggkvalitet som vurderer søknadene og som står ansvarlig for endelig utfall. Ved å godta denne avtalen vedkjenner Kunden at de har forstått dette og ikke på noen måte vil holde Grønn Jobb ansvarlig for utfallet av søknaden.

9. KUNDENS DATA

Kunden har eiendomsrett til de data som Kunden overlater til Grønn Jobb for behandling, og som lagres eller prosesseres ved hjelp av ytelsene under denne Avtalen.

10. TAUSHETSPLIKT

Dersom ikke annet følger av denne avtalen, skal informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen, behandles konfidensielt og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

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 annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller er alminnelig 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 også etter fratredelsen om forhold som nevnt ovenfor.

11. PERSONVERN OG DATABEHANDLING

I de tilfeller der Grønn Jobb behandler personopplysninger på vegne av Kunden i forbindelse med gjennomføring av tjenesten, vil Grønn Jobb opptre som databehandler og Kunden som behandlingsansvarlig.

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

For bistandstjenester gjelder i tillegg særlige regler og tiltak for sikkerhet rundt innsending av sensitiv informasjon.

Grønn Jobb oppfordrer til å sende påkrevet legitimasjon, kontonummer, personnummer, samt annen informasjon som kan utløse krav til sensitivitet, i kryptert form. Herunder vil Grønn Jobb kun ha mulighet for å åpne filer som er kryptert med AES på filer og dokumenter.

For nærmere informasjon om kryptering se datatilsynets veileder: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/informasjonssikkerhet/kryptering/>

Grønn Jobb vil videre kun behandle personopplysninger i samsvar med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning. Grønn Jobbs personvernklæring vil alltid finnes oppdatert på hjemmesiden.

12. 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 13 om Force majeure.

Den som vil påberope seg at avtalen er misligholdt må reklamere skriftlig til den annen part uten ugrunnet opphold etter at vedkommende fikk eller burde ha fått kjennskap til misligholdet.

Kundens misligholdsbeføyelser og eventuelle andre krav mot Grønn Jobb som følge av forhold Grønn Jobb er ansvarlig for er i hovedsak regulert av punkt 14 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 i avtalen vil Grønn Jobb kunne si opp sin del av avtalen og likevel kunne kreve inn den sum som fremkommer av det avtalte.

13. FORCE MAJEURE

Dersom avtalens gjennomføring helt eller delvis hindres eller i vesentlig grad vanskeliggjøres av eksterne og ekstraordinære begivenheter utenfor partenes kontroll (force majeure), skal den annen part varsles om dette uten ugrunnet opphold. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge force majeure-situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Den annen part kan med 15 kalenderdagers skriftlig varsel heve avtalen dersom force majeure-situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 90 kalenderdager, regnet fra det tidspunktet situasjonen inntreffer.

14. TVISTER

Eventuelle tvister skal forsøkes løst ved forhandlinger og dersom forhandlingene ikke fører frem kan forholdet løftes til tingretten.

Ved tvist mellom Kunden og Grønn Jobb, kan forhold regulert i denne avtale, bringes inn for Fredrikstad Tingrett. Et eventuelt erstatningsansvar er alltid begrenset oppad til kontraktsverdi.

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

15. ENDRING AV VILKÅRENE

Grønn Jobb kan endre vilkårene i denne avtalen ved å gi Kunden skriftlig varsel pr. epost om endringene senest 30 dager før de trer i kraft.

Dersom Kunden motsetter seg disse endringene, har Kunden rett til å si opp avtalen uten krav på

refusjon for abonnementet i betalt avtaleperiode. Oppsigelsen fra Kunden skal være skriftlig.

For endringer i priser vises det til punkt 6 ovenfor.

Grønn Jobb vilkår for bruk av tjenesten vil alltid finnes oppdatert på denne adressen:

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