

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 1 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellessdokument for	IKM Gruppen	

## 1. ANVENDELSE

- 1.1. Disse generelle betingelser for innleie av personell gjelder med mindre annet er avtalt skriftlig. Dersom Utleier benytter eller henviser til andre alminnelige eller spesielle betingelser, for eksempel i sine ordrebekreftelser eller fakturadokument, skal slike betingelser være uten virkning, så fremt partene ikke uttrykkelig avtaler annet skriftlig.

## 2. VALG AV PERSONELL

- 2.1. Personellet velges ut individuelt av Kjøper bl.a. på bakgrunn av den informasjon (resymé, anbefalinger etc.) som fremlegges av Utleier. Utleier er ansvarlig for at all informasjon som fremlegges og som kan påvirke valget av person er korrekt. På anmodning skal Utleier kunne dokumentere den enkelte persons faglige kvalifikasjoner når det gjelder utdanning, praksis, vitnemål og attester.
- 2.2. Det personellet Utleier stiller til disposisjon for Kjøper, skal ha kvalifikasjoner som er nødvendig for å kunne utføre Kjøpers planlagte arbeid. Utleier er ansvarlig for at nominert personell er uthvilt og har hatt forskriftsmessig hviletid før oppdrag for Kjøper starter. Det er Utleiers ansvar å forsikre seg om at Utleier har forstått hva Kjøpers planlagte arbeid omfatter og ut fra dette stiller riktig personell til Kjøpers disposisjon. Utleier skal sørge for at personell som mobiliseres må ha gjennomført påkrevde og relevante kurs for den aktuelle installasjonen.
- 2.3. Alle utgifter til fornyelse av sertifikater, arbeidstillatelser og lignende er for Utleiers regning.
- 2.4. Utleier skal før mobilisering av personell, forsyne Kjøper med opplysninger om personellets navn, fødselsdato, nasjonalitet, om nødvendig - gyldig oppholds- og arbeidstillatelse, samt adresse, e postadresse og mobiltelefonnummer. Videre skal Kjøper informeres om navn, adresse og telefonnummer til personellets nærmeste pårørende.

## 3. BESTILLING

- 3.1. Kjøper bestiller personell iht pkt 3.2 i form av skriftlige eller muntlige bestillinger. Muntlige bestillinger skal i etterkant bekreftes skriftlig.
- 3.2. Bestillingen skal minimum angi følgende:
- Oppdraget / arbeidsbeskrivelse
  - Startdato og estimert varighet
  - Arbeidssted og mobiliserings sted (der arbeidet til enhver tid skal utføres av innleid personell)
  - Prosjektnummer
  - Spesielle betingelser (forhold som avtales i tillegg til eller i stedet for avtalen skal avtales skriftlig)

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 2 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellessdokument for	IKM Gruppen	

#### **4. AVVISNING AV PERSONELL**

- 4.1. Personell som etter Kjøpers oppfatning, viser seg ikke å være kvalifisert til stillingen etter tiltredelse, kan Kjøper kreve avvist uten ugrunnet opphold. Eventuelle merkostnader forbundet med dette skal bæres av Utleier. Det samme gjelder for personell som bryter gjeldende regler/avtaler/forskrifter/lover for arbeidslivet generelt eller oppdraget spesielt.
- 4.2. Avvisning skal begrunnes og meddeles skriftlig til Utleier uten ugrunnet opphold.

#### **5. TRANSPORT TIL OG FRA ARBEIDSSTEDET**

- 5.1. Utleier skal sørge for, og dekke transport av utvalgt personell til og fra det arbeidsstedet som er angitt i bestillingen.
- 5.2. Ved offshore mobilisering og demobilisering vil Kjøper stå ansvarlig for helikoptertransport fra heliport angitt i bestilling. Det er Utleiers ansvar å få sitt personell til/fra heliporten som angitt i bestillingen. Utgifter i forbindelse med reise til/fra angitt heliporter dekkes av Utleier.

#### **6. ARBEIDSTID/ARBEIDSPLAN**

- 6.1. Personellet plikter å følge den arbeidstidsordning/ arbeidsplan som gjelder for Kjøpers personell. Overtid skal godkjennes av autorisert personell fra Kjøper.
- 6.2. Kjøper må skriftlig informere Utleier om den arbeidstidsordningen som gjelder for arbeid som Kjøper skal utføre. Kopi av Kjøpers protokoll/godkjenning for arbeidstidsordningen gjøres tilgjengelig for Utleier. Utleier er ansvarlig for å oppnå godkjenning fra sentral fagforeningsorganisasjon eller Arbeidstilsynet/Petroleumstilsynet for den arbeidstidsordningen som blir benyttet ved arbeid på land. Manglende godkjenning fra Utleier kan medføre at personell ikke kan tiltre eller vil bli avvist.

#### **7. ARBEID UTOVER ROTASJON**

- 7.1. Dersom uforutsette hendelser gjør at en personell ikke får reise hjem til avtalt tid, må personellet være forberedt på å fortsette arbeidet hvis dette lar seg gjennomføre.
- 7.2. Arbeid utover normal rotasjon skal kompenseres etter gjeldende bestemmelser om overtidsbetaling.

#### **8. VENTETID PÅ LAND PÅ UTRISEBASE (HELIKOPTERBASE e.l.)**

- 8.1. Dersom uforutsette hendelser gjør at mobilisering/demobilisering ikke kan gjennomføres, betales ventetid i henhold til vedlegg om *Kompensasjon for innleie av personell – Øvrige betingelser*.

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 3 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellesdokument for	IKM Gruppen	

## 9. KOST OG LOSJI VED MOBILISERING/DEMobilISERING

- 9.1. Utleier skal bestille og betale for nødvendig kost og losji for sitt personell i forbindelse med mobilisering og demobilisering.
- 9.2. Utleier skal sørge for at kost og losji tilfredsstiller krav i tariffavtalene.
- 9.3. For det tilfelle at Kjøper betaler for mobilisering og demobilisering av personell skal Utleier kompensere Kjøper for dette per person som dekker alle kostnadene for både mobilisering og demobilisering.

## 10. ARBEIDSTØY / VERNEUTSTYR

- 10.1. Kjøper låner ut kjeledresser til Utleiers personell. Det er Utleiers plikt å sørge for at utleid personell ved mobilisering medbringer personlig verneutstyr. Personlig verneutstyr skal som et minimum være: Vernebriller, hjelm, hørselvern, hansker og godkjente vernesko for den enkelte lokasjon.
- 10.2. Dersom utleid personell ikke medbringer verneutstyr, vil dette bli fremskaffet av Kjøper. Dette utstyret vil bli viderefakturert Utleier.
- 10.3. Ved offshore mobilisering vil overlevelsedrakt leveres av Kjøper.

## 11. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

- 11.1. Utleier plikter å ha en HMS-standard (helse/miljø/sikkerhet) som minst er i samsvar med de til enhver tid gjeldende forskrifter om internkontroll.
- 11.2. Utleier plikter å ha prosedyrer som sikrer at man etterlever gjeldende internkontrollforskrifter. Kjøper har rett til å påse at etterlevelse av forskriftene finner sted. Utleiers personell er ved oppdrag for Kjøper underlagt og skal følge Kjøpers HMS system og rutiner.
- 11.3. Utleier plikter å:
  - Rapportere alle uhell, eller nesten uhell, samt farlige handlinger og forhold i Kjøpers eller Kjøpers oppdragsgivers lokaler og anlegg i forbindelse med denne avtale
  - Få Kjøpers godkjenning for eventuell egen bruk av personell som er utleid til Kjøper.
  - Underrette egne ansatte under utleie eller andre som deltar i leveransen om hvilke av Kjøpers HMS tiltak som gjelder.
- 11.4. Brudd på HMS bestemmelsene av Utleier eller Utleiers personell gir Kjøper rett til å avvise personell og/eller heve avtalen med umiddelbar virkning.
- 11.5. Utleier skal forsikre seg om at IKM-HMS-F-02N Etske retningslinjer samt [FN's verdenserklæring om menneskerettigheter](#) og [ILO's konvensjoner](#).

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 4 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellessdokument for	IKM Gruppen	

## 12. BEDRIFTSELSETJENESTE

- 12.1. Personellet er normalt innleid til Kjøper for kortere perioder og det er ikke hensiktsmessig at personellet inngår i den vanlige individuelle oppfølgingen hos Kjøpers bedriftshelsetjeneste. Utleier plikter å sørge for at personellet har tilfredsstillende oppfølging hos Utleiers bedriftshelsetjeneste i forhold til risiko/belastning ved det arbeidet som utføres hos Kjøper, og hvor det også skal tas hensyn til risiko/belastning som personellet er utsatt for i øvrige deler av året.
- 12.2. Personellet inngår i Kjøpers ordinære arbeidsmiljøundersøkelser forutsatt at de på det aktuelle tidspunktet er innleid.
- 12.3. Utleier har plikt til å fremlegge informasjon og dokumentasjon om sin bedriftshelsetjeneste, herunder i tilknytning til innleid personell.
- 12.4. Kjøper skal informere Utleier om risiko/belastning i arbeidet som personellet skal utføre hos Kjøper slik at Utleier har mulighet til å gjøre nødvendige vurderinger i forhold til bedriftshelsetjeneste.

## 13. TIMEPRISER

- 13.1. Kjøper skal betale de priser som følger av avtalen.

## 14. LIKEBEHANDLING

- 14.1. Utleier skal sørge for at personell som leies ut til Kjøper til enhver tid har lønns- og arbeidsvilkår i tråd med [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12a (1) bokstav a-f (likebehandlingsreglene) og eventuelle forskrifter.

## 15. INFORMASJONSPLIKT OG TAUSHETSPLIKT

- 15.1. Kjøper skal oversende til Utleier informasjon om hvilken overenskomst Kjøper er bundet av for den typen personell avtalen omfatter. Kjøper skal videre oversende eventuelle særavtaler som er inngått mellom Kjøper og lokal fagforeningsklubb, samt generelle lønsmatriser eller andre generelle vilkår som gjelder for Kjøper. Kjøper skal oversende informasjon om endringer og/eller justeringer i disse dokumentene, herunder justering i forbindelse med lønnsoppgjør snarest mulig og senest 14 dager etter at Kjøper selv ble meddelt endringen/justeringen. Slike endringer/justeringer gir ikke noen automatisk rett til justering av avtalte timepriser, men Utleier kan be om forhandlinger.
- 15.2. Dersom innleie skjer innen en kategori som ikke er omfattet av tidligere oversendt informasjon skal Kjøper på samme måte oversende nødvendig informasjon senest innen 14 dager etter signert bestilling.

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 5 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellessdokument for	IKM Gruppen	

- 15.3. Utleier skal behandle informasjonen og dokumentasjonen som Kjøpers forretningshemmeligheter, og informasjonen skal kun gis personer som har bruk for denne for å utføre sine arbeidsoppgaver hos Utleier, og kun med det formål å sikre personellet likebehandling i medhold av [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12a (1) a-f, eller oppfylle sin plikt til å gi den aktuelle arbeidstaker informasjon i medhold av [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12b (2).
- 15.4. Utleier og ansatte hos Utleier har taushetsplikt og skal signere taushetsplikterklæring. Det samme gjelder den arbeidstaker som eventuelt får informasjon i medhold av [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12b (2).
- 15.5. På Kjøpers anmodning skal Utleier dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom Utleier og personellet. Kjøper skal behandle opplysningene og dokumentasjonen som Utleiers forretningshemmeligheter, og informasjonen skal kun gis personer som har bruk for denne for å utføre sine arbeidsoppgaver hos Kjøper, og kun med det formål å kontrollere at vilkårene om likebehandling er overholdt, eller for å oppfylle sin plikt til å gi tillitsvalgte hos Kjøper informasjon i medhold av [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12b (4).
- 15.6. Kjøper og ansatte hos Kjøper har taushetsplikt og skal signere taushetsplikterklæring. Det samme gjelder tillitsvalgte som eventuelt får informasjon i medhold av [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12b (4).

## 16.FAKTURERING OG BETALING

- 16.1. Et betalingssertifikat vil bli utstedt og oversendt Utleier. Dette betalingssertifikatet skal brukes som fakturagrunnlag, og vil bli sendt Utleier innen den 10. i hver måned. Grunnlaget for tilsendt fakturagrunnlag, er Kjøpers timeregistrering av innleid personell sin arbeidstid. Kun timer som er endelig godkjent av Kjøper vil tas med på betalingssertifikatet.
- 16.2. Faktura skal sendes hver måned til Kjøper, vedlagt mottatt betalingssertifikat. Faktura vil ikke bli godkjent uten at Kjøpers betalingssertifikat (fakturagrunnlag) er vedlagt. Kopi av vedtak om fritak for solidaransvar eller revisorbekreftet dokumentasjon/bekreftelse for korrekt innbetalte skatter og avgifter skal legges ved faktura.
- 16.3. Faktura for oppdrag som ble utført mer enn 2 måneder før fakturadato aksepteres ikke og vil bli returnert. Fakturagebyr aksepteres ikke.
- 16.4. Faktura som ikke er i samsvar med ovennevnte instruks vil bli returnert, dette kan medføre forsinket betalings oppgjør. Faktura som ikke har vedlagt fakturagrunnlag og vedtak om fritak for solidaransvar eller revisorbekreftet dokumentasjon/bekreftelse for korrekt innbetalte skatter og avgifter, vil ikke bli betalt før slik dokumentasjon er oversendt Kjøper.
- 16.5. Dersom ikke annet er avtalt, skal betaling skje 45 dager etter mottak av korrekt faktura.

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 6 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellesdokument for	IKM Gruppen	

## 17. INSTRUKSER

- 17.1. Personellet skal i avtaleperioden rette seg etter de instruksjoner som gjelder for ansatte hos Kjøper på det aktuelle arbeidsstedet. Det er Utleiers ansvar å sørge for at eget personell følger de regler og påbud som gjelder for oppdraget generelt og for arbeidsstedet spesielt.
- 17.2. Utleier plikter å ha ansettelsesavtaler med sine ansatte i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende lover og regelverk. Ansettelsesavtalene skal forelegges for Kjøper på anmodning.
- 17.3. Utleier plikter å sørge for at alle ansatte gjennomfører Kjøpers HMS kurs før mobilisering.
- 17.4. Utleier kan ikke kreve at spesielle rettigheter som er opparbeidet av Kjøpers ansatte skal gjøres gjeldende for innleid personell.
- 17.5. Dersom Utleier etter nærmere avtale blir tildelt bonus eller lignende på grunnlag av arbeid utført av Utleiers personell, skal dette komme utleid personell til gode uten avkortning.

## 18. TILLATELSER

- 18.1. Utleier skal overholde de til enhver tid gjeldende offentlige lover og forskrifter.
- 18.2. Utleier er ansvarlig for at alle nødvendige dispensasjoner og tillatelser holdes à jour i avtaleperioden. Utleier skal til enhver tid gi slike opplysninger eller fremlegge slik dokumentasjon som Kjøper ber om og som måtte være nødvendig for å konstatere at regelverket overholdes.

## 19. SKATTER/AVGIFTER

- 19.1. Utleier er rapporteringspliktig for sitt personell mot Oppdrags- og arbeidsforholdsregisteret («OAR») dersom slik personell er utenlandske arbeidstakere.
- 19.2. Utleier er ansvarlig for å sende kopi av alle rapportskjema som sendes til OAR til Kjøper.
- 19.3. Rapporteringspliktig personell er:
  - Personer med utenlandsk statsborgerskap, uansett nasjonalitet og adresse.
  - Personer med adresse utenfor Norges grenser, uansett nasjonalitet
- 19.4. Alt personell som omfattes av ovenstående, skal ved oppdragets begynnelse rapporteres til OAR på dertil fastsatt skjema, (skjema RF 1198). Personell som ikke er rapportert på denne måte vil bli avvist av Kjøper.

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 7 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellessdokument for	IKM Gruppen	

- 19.5. Kjøper vil ved første gangs mobilisering akseptere at melding til OAR sendes først etter at Kjøper har bestilt angjeldende personell, og at kopi av denne melding (kvittering fra OAR eller skjema RF 1198) sendes Kjøper.
- 19.6. Utleier er, som ansvarlig arbeidsgiver, ansvarlig for å betale skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter [skattebetalingsloven](#) § 4-1. Videre er både Kjøper og Utleier pålagt gjennom regnskapsforskriftene å oppbevare trekkmidler på egen konto slik at midlene er disponible uansett selskapets økonomiske situasjon, alternativt stille bankgaranti for trekkansvaret.
- 19.7. For å redusere den risiko som Kjøper eksponeres for gjennom [skattebetalingsloven](#) § 4-1, pålegges Utleier en rapporteringsplikt til Kjøper. Denne rapporteringsplikt er uavhengig av Utleiers økonomiske situasjon og/eller størrelse.
- 19.8. Dersom Utleier unnlater å rapportere i henhold til overstående rutiner, kan Kjøper avvise personell uten ytterligere varsel og erstatte dette med annet personell. Alle kostnader i denne forbindelse bæres av Utleier.
- 19.9. Utleier skal søke sin kommune om å fritta Kjøper for det solidariske skatteansvar og søke om nødvendige forlengelser av fritaket under hele oppdragsperioden. Kopi av fritaksmelding sendes Kjøper
- 19.10. Alternativt kan Utleier innen 15 dager etter hver termin for innbetaling av skatter og avgifter (6 ganger i året - 15. januar, 15. mars, 15. mai, 15. juli, 15. september og 15. november) som et minimum oversende kopi av kvittering for betalt skattetrekk og arbeidsgiveravgift og folketrygdavgift gjeldende for alt personell engasjert av Kjøper under avtalen. Utleier må sende kopi/bekreftelse på innlevert A-melding, samt skatteattest for hver enkelt termin.
- 19.11. Utleier innehar fullt arbeidsgiveransvar for personellet, og Kjøper skal ikke anses som arbeidsgiver for Utleiers personell, selv om personellet utfører arbeid under Kjøpers ledelse og/eller på Kjøpers forretningssted. Utleier skal være ansvarlig for utbetaling av lønn, overtidbetaling og opptjente feriepenger i henhold til det til enhver tid gjeldende regelverk og skal holde Kjøper skadesløs for ethvert krav som skyldes manglende utbetaling fra Utleiers side.

## **20.AVBESTILLING UTEN SPESIELL GRUNN**

- 20.1. Kjøper kan uten spesiell grunn avbestille Utleiers personell med umiddelbar virkning ved skriftlig eller muntlig varsel til Utleieren.
- 20.2. Etter slik avbestilling skal Kjøper betale Utleier for de faktisk påløpte og dokumenterte utgifter oppstått som en direkte følge av avbestillingen. Utover dette er ikke Utleier berettiget til noen kompensasjon på grunn av slik avbestilling.
- 20.3. Utleiers lønn til eget personell samt kursing av personell og administrative kostnader vil ikke bli dekket av Kjøper.



<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 8 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellesdokume nt for	IKM Gruppen	

## 21.KVALITETSSIKRING

- 21.1. Utleier skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikrings- og HMSK system som er tilpasset kjøpets art. Relevante systemkrav basert på ISO 9001, ISO 45001 og ISO 14001 eller tilsvarende skal være ivaretatt.
- 21.2. Videre skal Utleier på Kjøpers anmodning, oversende en kopi av kvalitetssikringshåndboken til Kjøper.
- 21.3. Kjøper har rett til å utføre planlagte og ikke planlagte kvalitetssikringsrevisjoner hos Utleier.
- 21.4. Utleier skal vise spesiell oppmerksomhet til Kjøpers prosedyrer og rutiner som gjelder:
- Timeregistrering/faktura osv.
  - Ansettelses/utvelgelses-kriteria
  - Erfaringshistorikk/sertifikater osv.
  - Arbeidsgiveravgift/arbeidstillatelser/skatt

## 22.REKRUTTERING

- 22.1. Utleier er forpliktet til ikke aktivt å rekruttere personell som er ansatt hos Kjøper.
- 22.2. Utleier er forpliktet til ikke aktivt å rekruttere personell fra andre Utleiere som er engasjert av Kjøper. Tilsvarende gjelder for Kjøper mot Utleiers personell, om ikke annet er avtalt.


## 23.FORCE MAJEURE

- 23.1. Force Majeure betyr en hendelse utenfor en avtaleparts kontroll som parten ikke kunne eller burde ha forutsett da avtalen ble inngått og som parten heller ikke med rimelighet kan ventes å overvinne eller avverge virkningene av.
- 23.2. Ingen av partene skal anses for å ha misligholdt en forpliktelse etter avtalen i den utstrekning han kan godtgjøre at overholdelse av den er blitt forhindret på grunn av Force Majeure.
- 23.3. Den part som vil pårope seg Force Majeure skal så snart som mulig gi den annen part skriftlig varsel om Force Majeure situasjonen. I tilfelle Force Majeure skal hver av partene dekke sine omkostninger som skyldes Force Majeure situasjonen.

## 24.ERSTATNING

- 24.1. I tillegg til hva som ellers følger av avtalen, kan Kjøper kreve erstatning som følge av at Utleier ikke oppfyller sine avtaleforpliktelser, for så vidt Utleier ikke godtgjør at den manglende oppfyllelse skyldes Force Majeure.
- 24.2. Kjøpers erstatningsansvar under denne avtale skal være begrenset til direkte tap og oppad begrenset til Kjøpers totale vederlag som er betalt til Utleier i løpet av de siste 12 månedene forut for hendelsen som gir grunnlag for erstatning.



<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 9 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellesdokume nt for	IKM Gruppen	

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 10 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellesdokument for	IKM Gruppen	

## 25.ANSVAR / FORSIKRING

- 25.1. Utleier har det fulle og hele arbeidsgiveransvaret for personellet i engasjementsperioden. Videre er Utleier ansvarlig for at hans personell er registrert hos ligningsmyndighetene og har levert gyldig skattekort, samt at alle offentlige skatter og avgifter blir betalt i henhold til gjeldende regelverk. For ikke-norske statsborgere, er Utleier videre ansvarlig for at personellet har gyldig pass, oppholds- og arbeidstillatelse.
- 25.2. Kjøper kan kreve regress av Utleier for alle eventuelle krav fra personellet i medhold av [arbeidsmiljøloven](#) § 14-12c, herunder eventuelle omkostninger som Kjøper blir påført i den sammenheng.
- 25.3. Til sikring av slikt krav har Kjøper rett til å holde tilbake et passende beløp i det krav Utleier har i henhold til fakturering under avtalen. Dersom Kjøper er av den oppfatning at kravet er berettiget kan kravet motregnes i Utleiers tilgodehavende.
- 25.4. Med unntak av hva som følger av pkt. 25.9 er Kjøper ansvarlig for og skal holde Utleier skadesløs for ethvert tap eller skade eller utgifter som måtte bli påført Utleier, deres formuesverdier eller ansatte, herunder dødsfall, uansett årsak.
- 25.5. Utleier er ansvarlig for og skal holde Kjøper og Kjøpers oppdragsgivere skadesløs for ethvert tap eller skade eller utgifter som måtte bli påført Kjøper selv, hans formuesverdier eller hans ansatte eller oppdragsgivere, herunder dødsfall, uansett årsak.
- 25.6. Utleier er ansvarlig for og skal holde Kjøper og oppdragsgiver skadesløs for ethvert tap eller skade eller utgifter som han selv eller hans personell måtte påføre andre tredjeparters formuesverdier eller personell, herunder dødsfall.
- 25.7. Utleier er forpliktet til å sørge for full og tilfredsstillende forsikringsdekning i henhold til norsk lov. For offshore arbeid skal ulykkesforsikring være basert på en sum tilsvarende minst 20 x grunnbeløpet i Folketrygden ved død, og 40 G ved 100% invaliditet. Utleiers ansvar er ikke begrenset til forsikringens dekningsomfang.
- 25.8. Kjøper har rett til å be om kopi av de tilknyttede poliser. Utleier skal dokumentere at polisene til enhver tid opprettholdes og skal dokumentere at forsikringsdekningen ikke skal opphøre før 30 dager etter at Kjøper har mottatt skriftlig varsel om opphøret. Utleier må videre dokumentere at hans forsikringsselskap fraskriver seg enhver rett til regress mot Kjøper, oppdragsgiver eller deres forsikringsselskap.
- 25.9. Utleier er økonomisk ansvarlig for alt utstyr/eiendom som stilles til hans eller hans ansattes disposisjon av Kjøper. Utleier forplikter seg til å erstatte tap/skader han eller hans ansatte måtte påføre slikt utstyr/eiendom, dersom tap/skade er oppstått grunnet uaktsomhet eller feil behandling fra Utleier.

<b>IKM-I-K-10N Standard innkjøpsbetingelser for innleie av personell IKM Gruppen</b>			Side 11 av 11	
Dok. nr/ld	007494	Opprettet dato	2013.06.04	
Rev. dato	2022.10.10	Rev. nr	004	
Revidert av	Hoel Asle Marius (Gruppen)	Eier/Rolle	IKM Innkjøp / Purchasers and supplier approver	
Godkjent av	Klyve Ingjerd	Fellesdokument for	IKM Gruppen	

## **26.KONFIDENSIALITET**

- 26.1. All informasjon Utleier eller Utleiers personell får tilgang til gjennom samarbeidet med Kjøper skal behandles som bedriftshemmeligheter og forblir Kjøpers eiendom. Det samme gjelder dokumenter, konsepter, nyvinninger eller lignende som er utviklet av Utleier eller hans personell hovedsakelig på grunnlag av slik informasjon tilhørende Kjøper, eller som er utviklet spesielt for Kjøper eller i forbindelse med oppdraget.
- 26.2. Nevnte bedriftshemmeligheter skal behandles konfidensielt og må ikke anvendes til andre formål enn oppfyllelse av avtalen. Dokumenter eller lignende som iht. foregående tilhører Kjøper, skal Utleier uoppfordret oversende eller returnere til Kjøper.

## **27.OPPSIGELSE AV AVTALE**

- 27.1. Avtalen gjelder til den sies opp av en av partene.
- 27.2. Oppsigelse av avtale skal skje skriftlig med minimum 3 måneders varsel. Ethvert oppdrag skal opphøre umiddelbart ved utløp av oppsigelsestiden som nevnt. Kjøpers eiendom som Utleier har benyttet skal leveres tilbake ved slik opphør i samme stand som ved oppdragets start.

## **28.HEVING**

- 28.1. Hver av partene kan heve avtalen med umiddelbar virkning dersom den annen part vesentlig misligholder sine avtaleforpliktelser. Heving skal skje ved skriftlig melding.

## **29.RETTSVALG OG VERNETING**

- 29.1. Denne avtalen er undergitt og fortolkes i samsvar med norsk rett. Alle tvister vedrørende Avtalen som ikke blir løst i minnelighet, skal avgjøres ved søksmål med mindre partene avtaler noe annet. Søksmål skal i tilfelle reises ved Stavanger Tingrett.