

# INNLEIEAVTALE

---

mellom

Apotek

og

kommune

[dato]

Det er i dag inngått avtale om innleie av arbeidskraft (heretter «Innleieavtalen») mellom

(1) X Apotek (heretter "Utleier")

og

(2) X kommune, (heretter "Innleier")

## 1 BAKGRUNN

Bakgrunnen for Innleieavtalen er at Innleier har plikt til å tilby vaksiner anbefalt innenfor vaksinasjonsprogrammet til sine innbyggere i henhold til forskrift om nasjonalt vaksinasjonsprogram.

For å øke kapasitet til å gjennomføre vaksineringsarbeidet, har Innleier behov for å leie inn personell fra Utleier. Utleier har nødvendig kompetanse og kapasitet, og ønsker å tilby ressurser som kan bistå Innleier med gjennomføring av slikt vaksineringsarbeid.

## 2 PERSONELL

Utleier skal leie ut og Innleier skal leie inn kvalifisert personell, som skal utføre tjenester for Innleier i forbindelse med vaksineringsarbeid mot covid-19 (heretter «Personellet»). Utleier skal leie ut [innta antall] ansatte, som skal arbeide [innta dager arbeidet skal utføres på]. Dersom Innleier har behov for ytterligere personell, skal Utleier gjøre sitt beste for å imøtekomme dette. Slikt tillegg hva gjelder Personellet skal gjøres skriftlig.

Arbeidstid for Personellet er [7,5] timer per dag. Vanlig arbeidstid er mellom kl. [08:00] og [16:00], inkludert en halv times ubetalt daglig lunsjpause. Innleier kan pålegge Personellet overtid.

Arbeidssted er [sted].

## 3 INNLEIEPERIODE

Innleie starter fra og med [dato] og opphører uten oppsigelse [dato] (heretter «Utleieperioden»).

Denne Innleieavtalen utløper uten oppsigelse på det tidspunkt som fremgår ovenfor i dette punkt 3, med mindre partene ved skriftlig avtale er enige om at utleieforholdet skal forlenges, eller opphør av Innleieavtalen skjer i tråd med Innleieavtalens punkt 9 nedenfor. [Hvis avtalen skal være oppsigelig i leieperioden tar dere inn en bestemmelse om at «I Utleieperioden gjelder det en gjensidig oppsigelsesfrist på [\*] dager».]

## 4 UTLEIERS FORPLIKTELSER

I Utleieperioden innestår Utleier for følgende forhold:

- Utleier er ikke et bemanningsforetak, jf. arbeidsmiljølovens § 14-13 (1).
- Personellet er fast ansatt hos Utleier.
- Personellet har den nødvendige kompetanse for å utføre arbeidet forsvarlig og fagmessig, herunder bl.a. at Personellet har gjennomført Apotekforeningens opplæringsprogram.

- Utleier har foretatt en forsvarlig utvelgelse, slik at Personnellets kvalifikasjoner samsvarer med Innleiers kravspesifikasjon.
- Personellet oppfylder de forpliktelsene som Utleier har påtatt seg i samarbeidsavtalen med Innleier, herunder bl.a. taushetsplikt.

## **5 INNLEIERS FORPLIKTELSER**

Personellet er underlagt Innleiers daglige ledelse, kontroll og instruksjonsmyndighet og skal arbeide integrert i Innleiers virksomhet. Innleier er ansvarlig for at forholdene er lagt til rette for at Personellet får utført sitt arbeid. I forbindelse med Personellets utøvelse av arbeidet for Innleier skal Personellet rapportere til den person som Innleier utpeker som Personellets nærmeste overordnede.

Så lenge Personellet er i Innleiers tjeneste plikter Innleier å sørge for at alle arbeidsmiljørettslige forhold blir ivaretatt.

Innleier plikter å sørge for drøfting av innleieforholdet med sine tillitsvalgte, jf. arbeidsmiljøloven § 14-13 (1). Dersom det kreves avtale med de tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-13 (2), er Innleier ansvarlig for å inngå slik avtale.

## **6 BETALING OG FAKTURERING**

### **6.1 Betaling**

Personellet plikter å føre timelister over arbeidede timer. Innleier betaler Utleier for Personellets medgåtte arbeidstid per påbegynte kvarter etter en timesats på ... kr pr time. Det betales ikke ekstra for overtid. Utleier plikter å besørge overtidsbetaling til Personellet.

Betalingen omfatter alle Utleiers kostnader og gebyrer forbundet med utførelse av Innleieavtalen, inkludert arbeidsgiveravgift, trygdeavgifter, eventuell betaling av reisetid og overtid for Personellet, samt reise- og oppholdsutgifter. Eventuell refusjon av andre utgifter foretas ved fremleggelse av originalbilag.

### **6.2 Fakturering**

Timelistene under punkt 6.1 danner grunnlag for fakturering. Utleier fakturerer Innleier etterskuddsvis en gang per kalendermåned innen den [15.]. Kopi av signerte timelister skal vedlegges faktura. Faktura adresseres til [Navn, adresse]. Faktura merkes med Innleiers prosjektnavn, prosjektnummer og kontaktperson hos Innleier.

Betaling skal skje til Utleiers bankkonto som oppgitt på faktura. Det løper forsinkelsesrenter på uomtvistede betalinger i tråd med lov om renter ved forsinket betaling LOV-1976-12-17-100 (forsinkelsesrenteloven).

## **7 FORSIKRING**

Utleier plikter å tegne og holde kollektiv skadeforsikring, ulykkesforsikring og yrkesskadeforsikring for Arbeidstakerne. Utleier må selv vurdere behovet for egen forsikringsdekning ut over dette.

## **8 ANSVARFORHOLD**

Utleier er ikke ansvarlig for eventuelle feil og mangler ved Personellets utøvelse av arbeidet for Innleier i utleieperioden.

Dersom Personellet under sitt arbeid for Innleier opptreer på en måte som utløser erstatningsansvar overfor tredjemann, skal Innleier dekke alle kostnader som Utleier eventuelt påføres som følge av dette.

## 9 OPPHØR AV INNLEIEAVTALEN

Dersom Personellet selv sier opp sin stilling hos Utleier, eller Personellet sies opp eller avskjediges av Utleier, opphører denne avtalen uten ytterligere varsel og med virkning fra det tidspunktet Personellet fratrer sin stilling hos Utleier.

Dersom Innleier misligholder sin betalingsforpliktelse etter punkt 6 i Avtalen kan Utleier heve Avtalen med umiddelbar virkning. Utleier kan kreve erstatning fra Innleier for tap og utgifter som Utleier blir påført i forbindelse med heving av Avtalen.

[velg dato]

X Apotek

X kommune

---

[navn]

[tittel]

---

[navn]

[tittel]