



Forretningsbetingelser Direkte ansættelse 02.20

Disse forretningsbetingelser er grundlag for aftale om rekruttering på vikarlignende vilkår – mellem Procur ApS og kunden.

Er der skriftligt aftalt særlige forhold, der afviger fra nærværende forretningsbetingelser, vil de særlige forhold være gældende.

Kunden er forpligtet til, med udgangspunkt i lokale forhold, at oplyse Procur ApS om alle relevante arbejds- og lønvilkår for det pågældende ansættelsesforhold. Det gælder konkrete arbejdsforhold, gældende overenskomst, lokalaftaler, arbejdstid og øvrige forhold.

Instruktionsbeføjelse og ansvar

Medarbejderne ansættes direkte hos kunden, som har ledelsesretten samt det medfølgende ansvar. Det er kundens ansvar, at forskrifter og direktiver på arbejdspladsen overholdes.

Procur ApS har ikke ansvar for evt. skadevoldende handlinger, som medarbejderen måtte udføre. Kunden kan derfor alene søge fyldestgørelse hos den skadevoldende medarbejder.

Faglige kvalifikationer

Kunden er forpligtet til, at stille fyldestgørende information om evt. særlige kravsspecifikationer, sikkerhedsmæssige kompetencer, fornødne tilladelser og autorisationer til rådighed for Procur ApS samt tilsikre, at de nødvendige informationer fremgår af ordrebekræftelsen.

Løn

Kunden har, under ansættelsen, det fulde ansvar for, at lønnen til medarbejderen afregnes korrekt og rettidigt.

Såfremt der i karenperioden, opstår forsinkelser eller mangler i forhold til udbetaling af medarbejderens løn, forbeholder Procur ApS sig retten til at udbetale en estimeret acantobetaling til medarbejderen og efterfølgende fakturere kunden for beløbet. I sådanne tilfælde opkræves et administrationsgebyr på DKK 1.000, - pr. acantobetaling.

Afbestilling:

Kunden kan til enhver tid afbestille enkelte eller alle bestilte medarbejdere efter 4 ugers fuldtidsbeskæftigelse, efter nærmere aftale med Procur ApS.

Dog kan kunden, til enhver tid opsiges en medarbejder, hvis denne ikke lever op til kravene i ordren. I disse tilfælde har Procur ApS ret til at finde en erstatning for den afskedigede medarbejder, som ligeledes skal have minimum 4 ugers fuldtidsbeskæftigelse.

Skulle kunden vælge at opsiges en medarbejder, og ikke tillade Procur ApS, at finde en erstatning for den opsagte medarbejder, har Procur ApS ret til at opkræve timegebyr, svarende til det antal timer medarbejderen forventedes at skulle have arbejdet, baseret på et gennemsnit af tidligere indberettede timer, dog minimum 37 per uge.

**Aftalens løbetid:**

Medmindre andet er aftalt, vil en direkte ansættelse på vikarlignende vilkår løbe i 16 uger.

Vurdering af kandidatprofiler:

Der kan, hvis kunden ønsker det, fremsendes resumeer på egnede kandidater, så kunden kan tage stilling til, hvilke kandidater man ønsker at indlede samarbejde med, og hvilke man ønsker at afvise. Det vil i så fald fremgå af ordrebekræftelsen.

Hvis kandidater afvises, skal afvigelsen begrundes i forhold til den forudgående ordre-/profilbeskrivelse.

Afvises en kandidat uden faglig begrundelse i den aktuelle ordre, opkræves et gebyr på 1000,-

Resumeer skal behandles inden 3 arbejdsdage fra modtagelse. Sker dette ikke, opkræves DKK 1.000,- pr. profil.

Indberetning af timeforbrug:

Kunden forpligter sig til, medmindre andet er aftalt, at godkende den forgangne uges timeforbrug, og indsende opgørelse til TIMER@PROCUR.DK, senest den følgende mandag inden kl. 10.00. Sker indberetning ikke fyldestgørende og rettidigt, er Procur ApS berettiget til at anvende et skøn over forbrugte timer.

Annullering:

Hvis der ikke er leveret egnede kandidater inden 4 uger fra igangsættelse af rekrutteringsprocessen, kan kunden uden omkostninger annullere ordren. Hvis kunden annullerer ordren inden de 4 uger, er Procur ApS berettiget til at opkræve DKK 1.000,- pr. annulleret medarbejder, til dækning af rekrutteringsomkostninger

Ordren betragtes som igangsat, når kunden har modtaget ordrebekræftelsen.

Værktøj/redskaber:

Kunden er forpligtet til, at stille værktøj/redskaber til rådighed for medarbejderen under dennes beskæftigelse i virksomheden.

Beklædning:

Kunden er forpligtet til, at stille arbejdstøj, værnemidler samt andet sikkerhedsudstyr til rådighed for medarbejderen, således at denne sidestilles med kundens øvrige medarbejdere.



Bolig:

Skulle det, i forbindelse med rekrutteringen af medarbejdere til direkte ansættelse, ønskes at Procur ApS skal finde bolig til tilknyttede medarbejdere, kan dette ske i en periode på maksimalt 16 uger (karensperiode), hvorefter råderetten over den udlejede bolig igen overgår til Procur ApS.

Medmindre andet fremgår af lejekontrakten på det pågældende lejemål, opereres altid med et opsigelsesvarsel på 14 dage. Ønsker kunden at forflytte medarbejderen til en anden arbejdslokation, der kræver ændring i boligforholdene, indenfor den 16 ugers kontraktperiode, skal meddelelse herom gives til Procur ApS hurtigst muligt. Eventuelle omkostninger forbundet med flytning af medarbejderen, påhviler kunden.

Kunden opkræves løbende boligomkostninger/husleje i hele opsigelsesperioden, som brugervirksomheden efter nærmere aftale kan modregne i medarbejderens løn. Kunden er ligeledes ansvarlig for evt. skader og tyveri i boligen, forvoldt af den rekrutterede medarbejder.

Procur ApS formidler lejeaftale mellem boligudlejeren og medarbejderen, og fakturerer efterfølgende kunden for den samlede husleje inkl. evt. forbrugsomkostninger samt Procur ApS's gebyr for boligadministration i henhold til ordrebekræftelsen.

Betalingsbetingelser:

Fakturaer skal, medmindre andet er aftalt, betales 8 dage netto kontant. Udebliver, eller modtages betalingen forsinket, beregnes morarente + 2,0 % pr. påbegyndt måned samt kompensationsgebyr DKK 310,-.

Indfries en faktura ikke rettidigt, indledes retslig inkasso - uden ugrundet ophold eller nærmere påkrav herom. Omkostninger, gebyr og renter i forbindelse med retslig inkasso pålignes kunden.

Persondata

I forbindelse med rekruttering, vil der blive fremsendt materialer, som kan indeholde personlige data. Disse kan være CV, certifikater, eller andet materiale, som kan betragtes som personfølsomt.

Persondata skal i henhold til Lov om Persondata (GDPR) slettes/makuleres på forsvarlig vis efter brug.

Materiale som normalt indeholder personnummer og andre personfølsomme informationer udleveres aldrig. Dette være sig pas, kørekort, sygesikring.