

Disse forretningsbetingelser er grundlag for aftale om levering af vikarydelser – mellem Procur Vikar ApS og brugervirksomheden (kunden).

Løn, overenskomst og organisering:

Procur Vikar ApS leverer arbejdskraft (vikarer) på løn- og arbejdsvilkår, der skal være sammenlignelige med de forhold, som er gældende for brugervirksomhedens evt. egne medarbejdere, som er beskæftiget med tilsvarende arbejdsopgaver. Bestemmelser om denne ligebehandling fremgår af Vikarlovens §3:

”Vikarbureauet skal sikre, at vikaren under dennes udsendelse til en brugervirksomhed, for så vidt angår arbejdstidens længde, overarbejde, pauser, hvileperioder, natarbejde, ferie, helligdage og aflønning, mindst har vilkår svarende til, hvad der ville have været gældende i medfør af lovgivning, kollektive overenskomster eller andre bindende generelle bestemmelser, hvis vikaren havde været ansat direkte af brugervirksomheden til udførelse af samme arbejdsopgave”.

For at sikre overholdelse af bestemmelserne om ligebehandling, er brugervirksomheden forpligtet til at oplyse Procur Vikar ApS om alle arbejds- og lønvilkår for kundens egne medarbejdere, med udgangspunkt i lokale forhold, der er beskæftiget indenfor tilsvarende område/arbejdsopgaver. Det gælder konkrete arbejdsforhold, evt. overenskomster, lokalaftaler, løn, arbejdstid og øvrige forhold – herunder også kutymer.

Brugervirksomheden er ansvarlig for at stille de fornødne informationer til rådighed for Procur Vikar ApS således, at vikarers aflønning kan opgøres på samme vilkår som for øvrige medarbejdere.

Afgiver brugervirksomheden urigtige eller mangelfulde oplysninger, eller undlader at informere Procur Vikar ApS om ændringer, kan dette medføre, at evt. overenskomst overtrædes eller at medarbejderens løn beregnes forkert.

Overtræder Procur Vikar ApS overenskomster, lokalaftaler eller andre aftaler på grund af brugervirksomhedens manglende eller urigtige oplysninger, skal kunden holde Procur Vikar ApS skadesløs for enhver omkostning eller ethvert tab som følge heraf. Dette gælder øget lønudgift samt eventuel bodsbetaling mv.

Instruktionsbeføjelse og ansvar

Brugervirksomheden har ledelsesretten i forhold til de indlejede vikarer. Dog skal ændringer i arbejdstid og -sted meddeles Procur Vikar ApS inden ikrafttræden. Brugervirksomheden har samme ansvar og forpligtelser overfor vikarer som for egne medarbejdere, herunder at sikre, at vikarerne er omfattet af virksomhedens Arbejdsskadeforsikring.

Det er brugervirksomhedens ansvar, at samtlige forskrifter og direktiver på arbejdspladsen overholdes. Mødes Procur Vikar ApS af krav, eller følger af krav, på grund af misligholdelse, er brugervirksomheden forpligtet til at holde Procur Vikar ApS skadefri.

Faglige kvalifikationer

Brugervirksomheden er forpligtet til, at stille nødvendig information om kravsspecifikationer, sikkerhedsmæssige kompetencer, fornødne tilladelser og autorisationer til rådighed for Procur Vikar ApS samt at sikre, at disse informationer fremgår af det aftalte. Det er desuden brugervirksomhedens ansvar at sikre, at vikarerne ikke udfører arbejde, de ikke har fornødne godkendelser og certifikater til at udføre.



Vurdering af kandidatprofiler:

Der kan efter aftale fremsendes resumeer på egnede kandidater, således brugervirksomheden kan tage stilling til, hvilke kandidater man ønsker at indlede samarbejde med, og hvilke man ønsker at afvise.

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

Resumeer skal behandles inden 3 arbejdsdage fra modtagelse. Sker dette ikke, opkræves DKK 1.500,- pr. profil.

Opsigelse:

Vikariater igennem Procur Vikar ApS tegnes, medmindre andet er aftalt, ikke på mindre end 160 timer. Lever vikaren ikke op til de aftalte faglige vilkår, kan vikaren naturligvis opsiges uden yderligere varsel.

Arbejdsskade:

Sygemeldes en vikar som følge af en arbejdsskade, der er opstået hos brugervirksomheden, skal brugervirksomheden dække den direkte omkostning til arbejds løn samt øvrige lønrelaterede omkostninger, under vikarens evt. sygemeldingsperiode, som følge af arbejdsskaden. (Brugervirksomheden er berettiget til godtgørelse baseret på refusion af sygedagpenge i samme periode efter gældende regler. Dette gælder dog maksimalt til udløb af det aftalte vikariat.)

Ved fravær på grund af almindelig sygdom, opkræves brugervirksomheden ikke lønomkostningen, der dækkes af Procur Vikar ApS.

Indberetning af timeforbrug:

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

Fastlagt arbejdstid – antal timer til afregning

Vikarernes minimale ugentlige arbejdstid følger de, for området gældende overenskomster, uanset om brugervirksomheden har tiltrådt den pågældende overenskomst. Det betyder, at for arbejde udført på daghold, afregnes til vikaren minimum 37 timer, for skiftehold mindst 34 timer samt 24 timer for weekendhold.

Afbestilling:

Afbestiller brugervirksomheden vikaren mindre end 3 arbejdsdage før vikaren er aftalt at skulle tiltræde, er Procur Vikar ApS berettiget til at opkræve DKK 1.500,- pr. vikar, til hel eller delvis dækning af rejseomkostninger, depositum og administrative forpligtelser. Såfremt kunden hjemsender en fremmødt vikar, er vikaren berettiget til minimum 4 timers løn.



Overtagelse af indlejede vikarer (fastansættelse):

Vikarer er som udgangspunkt forpligtet af deres særlige arbejdsmæssige relation til Procur Vikar ApS i 16 uger. Ønsker brugervirksomheden at ansætte en vikar til egen bemanning kan dette, efter aftale med vikaren, finde sted uden yderligere omkostninger for brugervirksomheden, når vikaren har været beskæftiget, som vikar i brugervirksomheden i 16 arbejdsuger – en uge beregnes som minimum 30 arbejdstimer.

Ønsker brugervirksomheden og vikaren at indgå samarbejde inden udløb af denne 16 ugers periode, er Procur Vikar ApS berettiget til at fakturere brugervirksomheden for en forholdsmæssig godtgørelse (beregnes som "aftalt honorar pr. time * faktiske antal timer arbejdet i gennemsnit pr. arbejdsuge indtil overtagelsen * 16 – antal hidtil medgåede uger"). Procur Vikar ApS er berettiget til betalingen jf. ovenstående, uanset om arbejdsrelationen etableres som direkte ansættelse, via et andet vikarbureau, gennem anden virksomhed eller koncernforbundne selskaber.

Tilsvarende er gældende for fremsendte profiler, der ikke umiddelbart tilknyttet brugervirksomheden som vikarer.

Beklædning:

Brugervirksomheden er forpligtet til at stille værnemidler samt andet sikkerhedsudstyr til rådighed.

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,-.

Er en faktura overforfalden, er Procur Vikar ApS berettiget til at hjemkalde vikarer uden yderligere varsel.

Indfries en faktura ikke rettidigt, indledes retslig inkasso uden ugrundet ophold. Omkostninger, gebyr og renter i forbindelse med retslig inkasso pålignes brugervirksomheden.

Prisstigning

Ændres den aftalte overenskomstmæssige løn eller de indregnede sociale omkostninger, vil prisgrundlaget for det aftalte samarbejde tilsvarende ændres. Der fremsendes dog til orientering et ajourført aftalegrundlag "Revideret Rammeaftale om vikarydelser" med specifikation af de ændrede forhold.

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, ansættelseskontrakt, lønsedler m.m. Såfremt brugervirksomheden måtte have brug for evt. dokumentation, kan Procur Vikar ApS tilbyde at fremvise den nødvendige dokumentation ved personligt møde.