

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

Løn, overenskomst og organisering:

Procur ApS leverer arbejdskraft (vikarer) på løn- og arbejdsvilkår, der som udgangspunkt 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 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 kutymmer.

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

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

Overtræder Procur ApS overenskomster, lokalaftaler eller andre aftaler på grund af brugervirksomhedens manglende eller urigtige oplysninger, skal kunden holde Procur 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 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 ApS af krav, eller følger af krav, på grund af misligholdelse, er brugervirksomheden forpligtet til at holde Procur ApS skadefri.

Faglige kvalifikationer:

Brugervirksomheden er forpligtet til, at stille nødvendig information om kravsspecifikationer, sikkerhedsmæssige kompetencer, fornødne tilladelser og autorisationer til rådighed for Procur 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.

Resumeer skal behandles, og afvisning eller aftale om opstart i vikariat, skal være meddelt Procur inden 3 arbejdsdage fra afsendelse. Sker dette ikke, opkræves DKK 1.500, - pr. profil.

Hvis kandidater afvises, skal afvigelsen begrundes i forhold til den forudgående fremsendte kravsspecifikation. Afvises kandidater, hvis faglige profil er i overensstemmelse med den afgivne ordre, er Procur ApS berettiget til at opkræve DKK 5.000, - pr. vikar.

Annullering:

Hvis der ikke er leveret egnede kandidater inden 3 uger fra igangsættelse af rekrutteringsprocessen, kan kunden uden omkostninger annullere ordren. Hvis kunden annullerer ordren inden de 3 uger, er Procur ApS berettiget til at opkræve DKK 1.500,- pr. annulleret medarbejder, til dækning af rekrutteringsomkostninger.

Ordren betragtes som igangsat, når kunden har modtaget kravsspecifikation. Bemærk at kravsspecifikationen betragtes som godkendt, hvis kunden ikke har afvist den senest 24 timer efter fremsendelse.

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.

Indberetning af timeforbrug:

Brugervirksomheden forpligter sig til at godkende den forgangne uges timeforbrug, og indsende opgørelse via vores virksomhedsweb (<https://procur.peopletrust.dk/company/>), senest den følgende mandag kl. 10.00. Sker indberetning ikke fyldestgørende og rettidigt, er Procur ApS berettiget til at anvende et skøn over forbrugte timer. Omkostninger til ekstra lønkørsel og administration pålægges kunden pålydende 1000kr.

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 altid afregnes til det aftalte ugentlige timeantal. Undtaget herfra dog vikarens evt. fravær i form af ferie, sygdom eller andet fravær, som ikke kan henføres til kunden.

Såfremt kunden hjemsender en fremmødt vikar, er vikaren berettiget til minimum 4 timers løn.

Opsigelse:

Kunden kan til enhver tid afbestille den enkelte vikar efter 160 timers fuldtidsbeskæftigelse, efter nærmere aftale med Procur ApS.

Dog kan kunden, til enhver tid opsig en vikar, hvis denne ikke lever op til de aftalte faglige vilkår i ordren. I disse tilfælde har Procur ApS ret til at finde en erstatning for den afskedigede vikar, som ligeledes skal have minimum 160 timers fuldtidsbeskæftigelse.

Skulle kunden vælge at opsig en medarbejder, og ikke tillade Procur ApS, at finde en erstatning for den opsagte medarbejder, har Procur ApS ret til at opkræve den aftalte timepris for det resterende antal timer indtil 160 timer.

Overtagelse af indlejrede vikarer (fastansættelse):

Vikarer er som udgangspunkt forpligtet af deres særlige arbejdsmæssige relation til Procur 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 a' minimum 30 timer pr uge.

Ønsker brugervirksomheden og vikaren at indgå samarbejde inden udløb af denne 16 ugers periode, er Procur ApS berettiget til at fakturere brugervirksomheden for en forholdsmæssig godtgørelse beregnes som 2000,-kr * (16 - antal hidtil medgåede uger a' minimum 30 timer). Procur 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,- og rykkergebyr DKK 100,-. Procur ApS forretningsbetingelser, vil altid have forrang for kundens købsbetingelser, med mindre det skriftligt er aftalt anderledes.

Er en faktura forfalden, er Procur 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.

Der kan ikke laves regres i udstedte fakturaer uden skriftlig aftale, og evt. krav der måtte være imod Procur ApS, skal rejses særskilt, og må ikke modregnes i fakturaer udstedt af Procur ApS. Sker dette alligevel, er Procur ApS berettiget til at kræve kompensation på det modregnede beløb *2 uagtet sagligheden af kravet.

Prisstigning:

Ændres den aftalte overenskomstmæssige løn eller de indregnede sociale omkostninger, vil prisgrundlaget for det aftalte samarbejde tilsvarende ændres. Herudover indeksreguleres Procurs salgspriser årligt med inflationsprocenten, med virkning fra 1. januar.

Ændringer i vikariater:

Hvis der på kundens initiativ sker ændringer i vikariatets aftalte forhold, så som arbejdssted, arbejdstid, primære arbejdsopgaver eller lignende, skal disse ændringer meddeles Procur ApS i rette tid, da det kan have betydning for eksempelvis opsigelse af boliger, leje af biler eller lignende. Såfremt ændringer ikke er varslet rettidigt, og det afstedkommer omkostninger, vil disse viderefaktureres 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, ansættelseskontrakt, lønsedler m.m. Såfremt brugervirksomheden måtte have brug for evt. dokumentation, kan Procur ApS tilbyde at fremvise den nødvendige dokumentation ved personligt møde.