

Disse forretningsbetingelser er grundlag for aftale om rekruttering på vikarlignende vilkår - mellem Procur ApS og brugervirksomheden (kunden). Er der skriftligt aftalt særlige forhold, der afviger fra nærværende forretningsbetingelser, vil de særlige forhold være gældende.

Brugervirksomheden 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.

### **§ 1. Instruktionsbeføjelse og ansvar:**

Stk. 1. Medarbejderne ansættes direkte hos brugervirksomheden, som har ledelsesretten samt det medfølgende ansvar. 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.

Stk. 2. Procur ApS har ikke ansvar for evt. skadevoldende handlinger, som medarbejderen måtte udføre. Brugervirksomheden kan derfor alene søge fyldestgørelse hos den skadevoldende medarbejder.

### **§ 2. Faglige kvalifikationer:**

Stk. 1. Procur ApS udarbejder en jobprofil med kravspecifikation, på baggrund af brugervirksomhedens ønsker, som fremsendes til brugervirksomheden inden rekrutteringen opstartes. Såfremt kunden ikke har afvist den fremsendte jobprofil med kravspecifikation, indenfor 24 timer fra afsendelse, opstartes rekrutteringen uden yderligere forsinkelse.

Stk. 2. Brugervirksomheden er forpligtet til, at stille nødvendig information om kravspecifikationer, sikkerhedsmæssige kompetencer, fornødne tilladelser og autorisationer til rådighed for Procur ApS samt at sikre, at disse informationer fremgår af den fremsendte jobprofil.

Stk. 3. Det er desuden brugervirksomhedens ansvar efter medarbejderens opstart, at sikre, at medarbejderen ikke udfører arbejde, de ikke har den/de fornødne godkendelser, certifikater og evner til at udføre. På trods af en medarbejders godkendelse i forhold til den aftalte jobprofil, kan Procur ApS ikke holdes ansvarlig for vikarens faktiske kvalifikationer.

### **§ 3. Løn:**

Stk. 1. Brugervirksomheden har, under ansættelsen, det fulde ansvar for, at lønnen til medarbejderen afregnes korrekt og rettidigt.

Stk. 2. 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 acontobetaling til medarbejderen og efterfølgende fakturere brugervirksomheden for beløbet. I sådanne tilfælde opkræves et administrationsgebyr på DKK 1.500, - pr. acontobetaling.

### **§ 4. Afbestilling:**

Stk. 1. Brugervirksomheden kan til enhver tid afbestille enkelte eller alle bestilte medarbejdere efter 4 ugers fuldtidsbeskæftigelse, efter nærmere aftale med Procur ApS.

Stk. 2. Dog kan brugervirksomheden, til enhver tid opsige en medarbejder, hvis denne ikke lever op til de aftalte faglige vilkår i jobprofilen. I disse tilfælde har Procur ApS ret til at finde en erstatning for den afskedigede medarbejder, som ligeledes skal have minimum 4 ugers fuldtidsbeskæftigelse.

Stk. 3. Skulle brugervirksomheden vælge at opsige 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.

Stk. 4. Såfremt arbejdet påbegyndes udenfor Danmarks grænser eller på ikke bro faste øer, er køber ved afbestilling før tid forpligtet til at betale vikarens ud- og hjemrejse.

### **§ 5. Aftalens løbetid:**

Stk. 1. Medmindre andet er aftalt, vil en direkte ansættelse på vikarlignende vilkår løbe i 16 uger på fuld tid (minimum 30 timer ugentligt)

## **§ 6. Vurdering af kandidatprofiler:**

- Stk. 1. Procur ApS udsøger kandidater på baggrund af den aftalte jobprofil og præsenterer som udgangspunkt egnede kandidater telefonisk til brugervirksomhedens godkendelse. Efter godkendelse, fremsender Procur ApS en bekræftelse til brugervirksomheden vedrørende den godkendte medarbejder. Er brugervirksomheden uenig i godkendelsen, skal dette meddeles skriftligt senest 24 timer efter dennes afsendelse.
- Stk. 2. Såfremt brugervirksomheden vælger at godkende en kandidat, der ikke lever op til den aftalte jobprofil, kan brugervirksomheden ikke senere anfægte medarbejderens mangler.
- Stk. 3. Hvis kandidater afvises, skal denne begrundes i forhold til den forudgående fremsendte jobprofil. Afvises kandidater, hvis faglige profil er i overensstemmelse med den aftalte jobprofil, er Procur ApS berettiget til at opkræve DKK 5.000, - pr. fremsendt profil.
- Stk. 4. Der kan efter aftale fremsendes resumeer på egnede kandidater, således brugervirksomheden selv kan tage stilling til, hvilke kandidater man ønsker at indlede samarbejde med, og hvilke man ønsker at afvise.
- Stk. 5. Resumeer skal behandles, og afvisning eller aftale om opstart af medarbejderen, skal være meddelt Procur ApS inden 48 timer fra afsendelse. Sker dette ikke, opkræves DKK 1.500, - pr. fremsendt profil, der ikke er besvaret.

## **§ 7. Indberetning af timeforbrug:**

- Stk. 1. Brugervirksomheden forpligter sig, medmindre andet er aftalt, til at godkende den forgangne uges timeforbrug, og indsende opgørelse til [TIMER@PROCUR.DK](mailto:TIMER@PROCUR.DK), eller 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.

### **§ 8. Annullering:**

Stk. 1. Hvis der ikke er leveret egnede kandidater inden 4 uger fra igangsættelse af rekrutteringsprocessen, kan brugervirksomheden uden omkostninger annullere ordren. Hvis brugervirksomheden annullerer ordren inden de 4 uger, er Procur ApS berettiget til at opkræve DKK 1.500,- pr. annulleret medarbejder, til dækning af rekrutteringsomkostninger

Stk. 2. Ordren betragtes som igangsat, når brugervirksomheden har modtaget jobprofil. Bemærk at jobprofilen betragtes som godkendt, hvis brugervirksomheden ikke har afvist den senest 24 timer efter dennes afsendelse.

### **§ 9. Værktøj/redskaber:**

Stk. 1. Brugervirksomheden er forpligtet til, at stille værktøj/redskaber til rådighed for medarbejderen under dennes beskæftigelse i virksomheden.

### **§ 10. Beklædning:**

Stk. 1. Brugervirksomheden er forpligtet til, at stille arbejdstøj, værnemidler samt andet sikkerhedsudstyr til rådighed for medarbejderen, således at denne sidestilles med brugervirksomhedens øvrige medarbejdere.

### **§ 11. Bolig:**

Stk. 1. 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.

Stk. 2. Medmindre andet fremgår af lejekontrakten på det pågældende lejemål, opereres altid med et opsigelsesvarsel på 14 dage. Ønsker brugervirksomheden 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 brugervirksomheden.

Stk. 3. Brugervirksomheden opkræves løbende boligomkostninger/husleje i hele opsigelsesperioden, som brugervirksomheden efter nærmere aftale kan modregne i medarbejderens løn. Brugervirksomheden er ligeledes ansvarlig for evt. skader og tyveri i boligen, forvoldt af den rekrutterede medarbejder.

Stk. 4. Procur ApS formidler lejeaftale mellem boligudlejeren og medarbejderen, og fakturerer efterfølgende brugervirksomheden for den samlede husleje inkl. evt. forbrugsomkostninger samt Procur ApS's gebyr for boligadministration i henhold til det aftalte.

## **§ 12. Betalingsbetingelser:**

Stk. 1. 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 brugervirksomhedens købsbetingelser, med mindre det skriftligt er aftalt anderledes.

Stk. 2. Overskrides betalingsfristen, ændres betalingsbetingelserne for allerede udstedte og fremtidige fakturaer til netto kontant, selv om en anden betalingsfrist måtte være aftalt eller angivet på fakturaen.

Stk. 3. 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 brugervirksomheden.

Stk. 4. 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.

## **§ 13. Prisregulering:**

Stk. 1. Ændres den aftalte løn eller de indregnede sociale omkostninger, vil prisgrundlaget for det aftalte samarbejde tilsvarende reguleres, med virkning fra ikrafttrædelsestidspunktet. Herudover indeksreguleres Procur ApS' salgspriser årligt med inflationsprocenten, med virkning fra 1. januar.

## **§ 14. Persondata:**

Stk. 1. 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.

Stk. 2. Persondata skal i henhold til Lov om Persondata (GDPR) slettes/makuleres på forsvarelig 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.

**§ 15. Force majeure:**

Stk. 1. Sælger er ansvarsfri for manglende eller forsinket opfyldelse af aftalen, som skyldes: Force majeure, krig, optøjer, borgerlige uroligheder, regeringsindgreb eller indgreb af offentlig myndighed, ildsvåde, strejke, lockout, manglende udstedelse af arbejdstilladelser, mangel på arbejdskraft, brændsel og drivkraft, sygdom, uheld ved transport eller anden årsag der ligger udenfor sælgers kontrol.

**§ 16. Lovvalg og værneting:**

Stk. 2. Enhver tvist mellem parterne, som ikke kan løses i mindelighed afgøres ved anvendelse af dansk ret og i øvrigt ved de almindelige domstole. Værneting for alle krav, som udspringer af aftalen, er sælgers hjemting. Sælger kan i stedet vælge at anlægge sag ved købers hjemting