

Disse forretningsbetingelser er grundlag for aftale om levering af vikarydelser – mellem Procur ApS og brugervirksomheden (kunden). Er der skriftligt aftalt særlige forhold, der afviger fra nærværende forretningsbetingelser, vil de særlige forhold være gældende.

§ 1. Løn, overenskomst og organisering:

Stk. 1. 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”.

Stk. 2. For at sikre overholdelse af bestemmelserne om ligebehandling, er brugervirksomheden forpligtet til at oplyse Procur ApS om alle arbejds- og lønvilkår for brugervirksomhedens 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.

Stk. 3. 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.

Stk. 4. 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.

Stk. 5. Overtræder Procur ApS overenskomster, lokalaftaler eller andre aftaler på grund af brugervirksomhedens manglende eller urigtige oplysninger, skal brugervirksomheden holde Procur ApS skadesløs for enhver omkostning eller ethvert tab som følge heraf. Dette gælder øget lønudgift samt eventuel bodsbetaling mv.

§ 2. Instruktionsbeføjelse og ansvar:

Stk. 1. Brugervirksomheden har ledelsesret, og pligt, i forhold til de indlejede vikarer. Dog skal ændringer i arbejdstid og -sted meddeles Procur ApS inden ikrafttræden.

Stk. 2. Brugervirksomheden har samme ansvar og forpligtelser overfor vikarer som for egne medarbejdere, herunder at sikre, at vikarerne er omfattet af virksomhedens Arbejdsskadeforsikring.

Stk. 3. 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. 4. Procur ApS fraskriver sig i øvrigt ethvert ansvar for driftstab, tidstab, avancetab og andre indirekte tab.

§ 3. Faglige kvalifikationer:

Stk. 1. Procur ApS udarbejder en jobprofil med kravspecifikation, på baggrund af brugervirksomhedens ønsker, som fremsendes til brugervirksomheden inden rekrutteringen opstartes. Såfremt brugervirksomheden 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 kravsspecifikationer, 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 vikariatets opstart, at sikre, at vikarerne ikke udfører arbejde, de ikke har den/de fornødne godkendelser, certifikater og evner til at udføre. På trods af en vikars godkendelse i forhold til den aftalte jobprofil, kan Procur ApS ikke holdes ansvarlig for vikarens faktiske kvalifikationer.

§ 4. 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 vikar. 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 vikarens 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 i vikariat, skal være meddelt Procur ApS inden 48 timer fra afsendelse. Sker dette ikke, opkræves DKK 1.500, - pr. fremsendt profil, der ikke er besvaret.

§ 5. Annullering:

Stk. 1. Hvis der ikke er leveret egnede kandidater inden 3 uger fra igangsættelse af rekrutteringsprocessen, kan brugervirksomheden uden omkostninger annullere ordren. Hvis brugervirksomheden annullerer ordren inden de 3 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.

§ 6. Arbejdsskade og sygdom:

Stk. 1. Sygemeldes en vikar som følge af en arbejdsskade, der er opstået hos brugervirksomheden, skal brugervirksomheden dække den direkte omkostning til arbejds løn herunder øvrige lønrelaterede omkostninger samt andre omkostninger vikaren eller Procur ApS måtte have i forbindelse med arbejdsskaden, under vikarens evt. sygemeldingsperiode (herunder, men ikke begrænset til; transport, henvist behandling og medicin). 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.

Stk. 2. Ved fravær på grund af almindelig sygdom, opkræves brugervirksomheden ikke lønomkostningen.

§ 7. Indberetning af timeforbrug:

Stk. 1. Brugervirksomheden forpligter sig til at godkende den forgangne uges timeforbrug, og indsende opgørelse via vores virksomhedsweb (<https://procur.peopletrust.dk/company/>), senest tirsdag 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 som følge af manglende indberetning pålægges brugervirksomheden pålydende 1000kr.

Stk. 2. Indsigelser på fakturaer udstedt på baggrund af mangelfulde indberetninger fra brugervirksomheden, kan ikke forventes imødekommet.

§ 8. Fastlagt arbejdstid – antal timer til afregning

Stk. 1. Vikarernes minimale ugentlige arbejdstid følger de, for området gældende overenskomster, uanset om brugervirksomheden har tiltrådt den pågældende overenskomst. Det betyder, at der for arbejde altid afregnes minimum det aftalte ugentlige timeantal. Undtaget herfra dog vikarens evt. fravær i form af ferie, sygdom eller andet fravær, som ikke kan henføres til brugervirksomheden.

Stk. 2. Såfremt brugervirksomheden hjemsender en fremmødt vikar, er vikaren berettiget til minimum 4 timers løn.

§ 9. Afbestilling:

Stk. 1. Brugervirksomheden kan til enhver tid afbestille den enkelte vikar til udgangen af en arbejdsdag, efter 160 timers fuldtidsbeskæftigelse, ved henvendelse til Procur ApS.

Stk. 2. Dog kan brugervirksomheden, til enhver tid opsig en vikar, 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 vikar, som ligeledes skal have minimum 160 timers fuldtidsbeskæftigelse.

Stk. 3. Skulle brugervirksomheden 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.

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.

§ 10. Overtagelse af indlejede vikarer (fastansættelse):

Stk. 1. 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.

Stk. 2. 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 er tilknyttet brugervirksomheden som vikarer, eller som brugervirksomheden tidligere har afvist.

§ 11. Værktøj/redskaber:

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

§ 12. Beklædning:

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

§ 13. 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. 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.

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.

Stk. 5. Indsigelser til faktura, skal være Procur ApS i hænde inden pågældendes fakturas forfaldsdato. Indsigelser der modtages herefter, behandles kun, såfremt Procur ApS finder det muligt i forhold til lønkørsler m.m.

§ 14. 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.

§ 15. Ændringer i vikariater:

Stk. 1. Hvis der på brugervirksomhedens 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 brugervirksomheden.

§ 16. 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 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.

§ 17. Force majeure:

Stk. 1. Procur ApS 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.

§ 18. Lovvalg og værneting:

Stk. 1. 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