

Generelle forretningsvilkår arbeidsleie

Sammen med Oppdragsbekreftelsen gjelder disse Generelle forretningsvilkår arbeidsleie som People4you utfører for oppdragsgivere, om ikke annet uttrykkelig er avtalt mellom People4you og Oppdragsgiveren.

1. Bestilling og oppdragsbekreftelse

- 1.1 For hvert enkelt oppdrag gjelder de betingelser som fremgår av Oppdragsbekreftelsen samt disse Generelle forretningsvilkår arbeidsleie. Ved uoverensstemmelser gjelder prioritert iht. ovennevnte rekkefølge.
- 1.2 Oppdragets omfang fremgår av People4you `s Oppdragsbekreftelse. Endringer fortsetter skriftlig avtale.
- 1.3 Hvis Oppdragsgiver ikke vil godkjenne Oppdragsbekreftelsen, er det Oppdragsgiverens ansvar å meddele People4you om dette snarest og senest fem dager etter at Oppdragsbekreftelsen er mottatt. I motsatt fall ansees avtalen inngått med Oppdragsbekreftelsens innhold.
- 1.4 Et bekreftet og påbegynt avtalt oppdrag er å anse som gjensidig forpliktende for partene og kan normalt ikke avbrytes før den avtalte periodens utløp utover tilfeller som regulert i pkt. 2.3.
- 1.5 Hvis oppdraget ønskes forlenget utover den avtale periode, meddeles dette snarest mulig til People4you som vil søke å avtale en forlengelse med sin medarbeider.

2. People4you`s garanti

- 2.1 People4you tilstreber å levere rett person til rett stilling. Dersom oppdragsgiver ikke er fornøyd med utvelgelsen skal People4you varsles og få mulighet til å erstatte medarbeideren neste dag og ut oppdragsperioden.
- 2.2 People4you garanterer at medarbeideren møter til avtalt tid på avtalt sted.
- 2.3 Ved fravær eller hvis medarbeideren ikke oppfylder de kvalifikasjonskrav som er oppgitt ved bestilling, skal oppdragsgiveren varsle People4you så raskt som mulig om dette. I slike tilfeller er det People4You sin oppgave å avklare forholdene med kandidaten. Om People4You har andre kvalifiserte kandidater til disposisjon, skal kandidaten skiftes ut når oppdragsgiveren ønsker det av ovennevnte grunner. Dersom People4You ikke innen en uke har funnet annen kvalifisert kandidater som kan overta oppdraget, kan Oppdragsgiveren velge å si opp oppdraget. Gjensidig oppsigelse vil da være fjorten dager.

3. Ansvar

- 3.1 People4you er ansvarlig for medarbeiderens lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift, lovpålagt yrkesskadeforsikring, eventuell sykelønn, obligatorisk tjenstepensjon (OTP), tjenesteforsikringer og andre lovbestemte trekk.
- 3.2 People4you `s medarbeidere skal tilpasse seg og etterleve Oppdragsgivers sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement, HMS-bestemmelser og andre bestemmelser som gjelder for Oppdragsgiverens medarbeidere og/ eller oppdragets utførelse.
- 3.3 People4you er ansvarlig for at viktige opplysninger om sikkerhetsrutiner og bestemmelser, samt krav til bruk av personlig verneutstyr i oppdraget blir kartlagt og

gjort kjent for medarbeideren før oppdraget påbegynnes. Under utførelsen av oppdraget er det kundens ansvar å påse at medarbeideren følger kundens HMS-bestemmelser.

- 3.4 People4you er registrert og godkjent som bemanningsforetak og oppfylder kravene overfor Arbeidstilsynet iht. Forskrift om bemanningsforetak. For oppdaterte bekreftelse, se <http://arbeidstilsynet.no/bfr/indeks.html?tid=100480>
- 3.5 Kunden kan kreve at People4yous medarbeidere byttes ut dersom de arbeidsmessige forpliktelser ikke blir oppfylt. People4you skal snarest informeres om forholdet og selv forestå utskifting med annen kvalifisert medarbeider iht. garantiene foran i pkt. 2. People4you har intet ansvar utover disse garantier.
- 3.6 Oppdragsgiver er selv ansvarlig for å lede og følge opp People4you`s medarbeidere i det daglige arbeid. People4you er ikke ansvarlig for arbeidsresultatet eller annen direkte eller indirekte formuestap som følge av medarbeiderens feil eller forsømmelser. Dette gjelder også erstatningskrav fra tredjemann.
- 3.7 Oppdragsgiveren har eiendomsrett til resultater og dokumenter som fremkommer som følge av oppdraget.
- 3.8 Oppdragsgiveren må ha avsluttet opprinnelig bestilte oppdrag gjennom People4you før medarbeideren kan tilbys ansettelse direkte i Oppdragsgiverens virksomhet. Etter avsluttet oppdrag og en samlet innleieperiode på minimum 975 timer (6 måneder) i full stilling) kan Oppdragsgiveren fritt ansette medarbeideren i sin virksomhet. Ved eventuelle tidligere ansettelse utløses et formidlingshonorar.
- 3.9 Partene skal gjensidig holde hverandre skadesløse mot krav i forbindelse med oppdraget som følge av egne ansattes personskade eller død.

4. Forsikringer

Bedriftsansvarsforsikring via Bemanningsbransjen i NHO Service sin kollektiv tegnet bedriftsansvars- kriminalitets- og formueskadeforsikring for sine medlemmer.

Lovbestemt yrkesskadeforsikring og OTP.

Kunde er selv ansvarlig for å tegne egne forsikringer for bedriftens personell, utstyr og eiendom.

5. Pris og betalingsbetingelse

- 5.1 Oppdragsgiver skal betale godkjent fakturabeløp senest 10 dager etter fakturadato. Fakturering skjer to ganger per måned og så snart fakturagrunnlaget/timeliste er levert til People4you. I de tilfeller kunde ber om å godkjenne timegrunnlag før fakturering, må de være behandlet og godkjent senest 2 virkedager etter hver periode slutt (dvs. 2 virkedager etter hhv periode 1-15 og 16-31), alternativt vil People4You godkjenne på vegne av kunden. Timegrunnlaget vil ligge tilgjengelig for godkjenning etter kl.12 den 1. og 16. hver måned.

Det vil bli fakturert minimum fire timers arbeidstid per dag.

Ved overtidsarbeid skal oppdragsgiver ta hensyn til arbeidsmiljølovens retningslinjer.

Fakturagebyr belastes etter de til enhver tid gjeldene regler pt. Kr. 50,- pr faktura.

Ved forsinket betaling kan People4you kreve at det svares renter i samsvar med Lov om renter ved forsinket betaling.

Eventuelle inkassosalærer og gebyrer ved oversendelse til eksternt inkassoselskap, dekkes ikke forsinkelsesrenten og vil bli belastet kunde i sin helhet.

- 5.2 Overtidstillegg på 50 % gis medarbeidere for arbeid utover 8 timer (ev. Inkl. lunsj) frem til kl.2100 på hverdager og frem til kl.1300 på lørdager. Etter kl.2100 på hverdager, og etter kl.1300 på lørdager samt søndag og helligdager gis medarbeider 100 % overtidstillegg. For øvrig gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- 5.3 Oppdragsgiver blir fakturert ordinær timepris for helligdager og offentlige høytidsdager når et oppdrag varer i 300 timer eller mer. Faktureringen skjer når helligdagene og offentlige høytidsdager inntreffer i oppdragsperioden.
- 5.4 Ved innføring av nye krav og / eller tillegg i medarbeiderens lønns- og/ eller øvrige kostnadsnivå som følge av EU-vikarbyrådirektivet, annen endret lovgivning eller tariffavtalepraksis utover selve timesatsen – for eksempel utvidede feriebestemmelser – kan vilkårene og timeprisen reguleres tilsvarende.

6. Prisregulering

- 6.1 Priser reguleres årlig fra 1. juni i henhold til Statistisk Sentralbyrås (SSB) konsumprisindeks for varer og tjenester gruppert etter leveringssektor. Tabell merket "Med arbeidslønn som dominerende prisfaktor" benyttes, hvis annet ikke er særskilt avtalt.

7. Hemmeligholdelse

Alle oppdragsgivers bedriftshemmeligheter og for øvrig alle beskrivelser, oppskrifter, modeller og lignende som People4you har mottatt fra oppdragsgiver i forbindelse med oppdragets utførelse av oppdraget skal holdes hemmelig, og må ikke mangfoldiggjøres eller benyttes til annet formål enn utførelse av oppdraget. På forlangende skal People4you omgående returnere de mottatte dokumenter, ellers skal de makuleres.

8. Tvister

Eventuelle tvister skal søkes løst ved forhandlinger. Dersom dette ikke fører frem, skal saken avgjøres etter norsk rett. Partene vedtar Oslo Tingrett som vernetting.