

Generelle forretningsvilkår

Sammen med Oppdragsbekreftelsen gjelder disse Generelle forretningsvilkår for arbeidsleie og rekrutteringsoppdrag som People4you utfører for oppdragsgivere, om ikke annet uttrykkelig er avtalt mellom People4you og kunde, heretter kalt Oppdragsgiver.

1. Bestilling og oppdragsbekreftelse

- 1.1 For hvert enkelt oppdrag gjelder de betingelser som fremgår av Oppdragsbekreftelsen samt disse Generelle forretningsvilkår. Ved uoverensstemmelser gjelder prioritert iht. ovennevnte rekkefølge.
- 1.2 Oppdragets omfang fremgår av People4you sin Oppdragsbekreftelse. Endringer forutsetter 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. Dette gjelder også oppdragsbekreftelsens eventuelle opplysninger om medarbeidernes lønns- og arbeidsvilkår. I motsatt fall ansees avtalen inngått med Oppdragsbekreftelsens innhold, og at eventuelle lønns- og arbeidsvilkår i oppdragsbekreftelsen for arbeidsleie er de som ville ha kommet til anvendelse dersom medarbeideren hadde vært ansatt hos Oppdragsgiver for å utføre samme arbeid iht. likebehandlingsprinsippet i pkt. 4.1.
- 1.4 Et bekreftet og påbegynt avtalt arbeidsleieoppdrag er å anse som gjensidig forpliktende for partene og kan ikke avbrytes før avtaleperioden utløper, med unntak av tilfeller regulert i pkt. 2.3.
- 1.5 Dersom Oppdragsgiver ønsker å avbryte et igangsatt rekrutteringsoppdrag, faktureres 70% av avtalt rekrutteringshonorar.
- 1.6 Hvis arbeidsleieoppdrag ønskes forlenget utover avtalt periode, meddeles dette snarest mulig til People4you som vil søke å avtale en forlengelse med sin medarbeider.

2. People4you sin garanti ved arbeidsleie

- 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 oppfyller de kvalifikasjonskrav som er oppgitt ved bestilling, skal Oppdragsgiver 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 14 dager har funnet annen kvalifisert kandidat som kan overta oppdraget, vil oppdraget opphøre.

3. People4You sin garanti ved rekrutteringsoppdrag

- 3.1 People4You garanterer at rekrutteringen blir gjennomført iht. våre utvelgelsesprosesser for å sikre kvalifiserte kandidater, men garanterer ikke at prosessen genererer kvalifiserte kandidater for presentasjon til Oppdragsgiver.
- 3.2 Hvis en kandidat ikke skulle tiltre en stilling iht. signert arbeidsavtale, kan Oppdragsgiver kreve at People4You rekrutterer en ny kandidat uten ytterligere betaling.
- 3.3 For øvrig er det endelige valg av kandidat alene Oppdragsgiverens ansvar. People4You har intet ansvar for kandidatens egnethet i stillingen eller ansettelsesforholdets varighet etter tiltredelse.

4 Likebehandlingskravet i Aml. § 14-12a ved arbeidsleie

- 4.1 People4you skal gi utleide medarbeidere de vilkår som ville ha kommet til anvendelse dersom medarbeiderne hadde vært ansatt hos Oppdragsgiver for å utføre samme arbeid, når det gjelder:
- a) arbeidstidens lengde og plassering
 - b) overtidsarbeid
 - c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder
 - d) nattarbeid
 - e) feriefritid, feriepenge, fridager og godtgjøring på slike dager
 - f) lønn og utgiftsdekning
- Den avtalte prisen i oppdrag skal bl.a. dekke People4you sine kostnader ved dette.
- 4.2 Oppdragsgiver skal gi innleide medarbeidere samme tilgang til egne felles goder og tjenester som Oppdragsgivers egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet. Oppdragsgiver dekker selv sine kostnader ved dette.

5 Opplysningsplikt/innsynsrett ved arbeidsleie, Aml § 14-12b4.1

- 5.1 Oppdragsgiver skal gi People4you alle nødvendige opplysninger for at People4you skal kunne ivareta likebehandlingskravet i pkt. 4.1. Opplysningsplikten gjelder ved inngåelse av oppdragsavtaler og så lenge oppdragene varer, og omfatter da også endringer i relevante lønns- og arbeidsvilkår hos Oppdragsgiveren.
- 5.2 Hvis Oppdragsgiver skriftlig ber om det skal People4you innen 10 dager dokumentere hva som er avtalt med det utleide personellet om de lønns- og arbeidsvilkår som nevnt i pkt. 4.1. Oppdragsgiver har taushetsplikt om disse opplysningene, som ikke kan brukes til annet enn å sikre eller undersøke overholdelse av likebehandlingskravet i pkt. 4.1.

6 Øvrig ansvar

- 6.1 Overfor utleide medarbeidere er People4you ansvarlig for utbetaling av lønn, feriepenge, arbeidsgiveravgift, lovpålagt yrkesskadeforsikring, eventuell sykelønn, obligatorisk tjenstepensjon (OTP), tjensteforsikringer og andre lovbestemte trekk.
- 6.2 People4you sine utleide medarbeidere skal tilpasse seg og etterleve Oppdragsgivers sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement, HMS-bestemmelser og andre bestemmelser som gjelder for Oppdragsgiverens medarbeidere og/eller oppdragets utførelse. Oppdragsgiver har HMS-ansvaret overfor den innleide. Eksempelvis har oppdragsgiver et selvstendig ansvar for å gi den innleide nødvendig opplæring og innføring i interne rutiner, samt sikre at den innleide innehar nødvendige kvalifikasjoner, godkjenning og lignende.
- 6.3 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 utleieoppdrag påbegynnes. Under utførelsen av utleieoppdrag er det Oppdragsgivers ansvar å påse at medarbeideren følger Oppdragsgivers HMS-bestemmelser.
- 6.4 People4you er registrert og godkjent som bemanningsforetak og oppfylder kravene overfor Arbeidstilsynet iht. Forskrift om bemanningsforetak. For oppdaterte bekreftelse, se <http://www.arbeidstilsynet.no/bfr/index.html?tid=100480>
- 6.5 Oppdragsgiver kan kreve at People4you sine utleide 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 for arbeidsleie i pkt. 2. People4you har intet ansvar utover disse garantier.
- 6.6 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.
- 6.7 Oppdragsgiveren har eiendomsrett til resultater og dokumenter som fremkommer som følge av oppdraget.
 - 6.8 Oppdragsgiveren må ha avsluttet opprinnelig bestilte oppdrag gjennom People4you før medarbeideren kan tilbys ansettelse direkte i Oppdragsgivers virksomhet. Etter avsluttet oppdrag og en samlet innleieperiode på 12 måneder kan Oppdragsgiver fritt ansette medarbeideren i sin virksomhet.
 - 6.9 Oppdragsgiver kan ikke selv ansette eller på annen måte engasjere kandidater fra People4you før det har gått minst 6 mnd. etter at kandidaten ble presentert. Partene skal gjensidig holde hverandre skadesløse mot krav i forbindelse med oppdraget som følge av egne ansattes personskade eller død.

7 Forsikringer

- 7.1 People4you har Bedriftsansvarsforsikring via Bemanningsbransjen i NHO Service sin kollektiv tegnet bedriftsansvars- kriminalitets- og formueskadeforsikring for sine medlemmer. Lovbestemt yrkesskadeforsikring og OTP.
- 7.2 Oppdragsgiver er selv ansvarlig for å tegne egne forsikringer for bedriftens personell, utstyr og eiendom.

8 Pris og betalingsbetingelser

- 8.1 Avtalt pris/rate i arbeidsleieoppdrag forutsetter korrekte opplysninger fra Oppdragsgiver iht. pkt. 4.1 og 5.1.
- 8.2 Oppdragsgiver skal betale godkjent fakturabeløp senest 10 dager etter fakturadato. Ved feil på fakturaer skal kunden varsle People4you snarest mulig. Oppdragsgiver kan kun holde tilbake omtvistet eller udokumentert beløp, dog begrenset til den omtvistede eller udokumenterte del av beløpet og oppad begrenset til maksimalt 25 % av angjeldende totale fakturabeløp. Den uomtvistede delen av beløpet (a konto og minst 75 % av angjeldende fakturabeløp) forfaller uansett til betaling uten ytterligere varsel til opprinnelig forfallsdato. Ved refakturerings av andre årsaker enn omtvistet eller udokumentert beløp tilkommer ikke ny kredittid.
- 8.3 Fakturering av arbeidsleie 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 to virkedager etter hver periode slutt (dvs. to 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. 12.00 den 1. og 16. hver måned. Det vil bli fakturert minimum fire timers arbeidstid per dag ved arbeidsleie.
- 8.4 Fakturering av honorar / restbeløp på rekrutteringsoppdraget skjer den dagen tilbudet / arbeidsavtalen er underskrevet med aktuell kandidat fra People4you.
- 8.5 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.

9 Overtid, fridager og annet

- 9.1 Hvis ikke oppdragsgiveren betaler høyere overtidstillegg til egne arbeidstakere gis utleide medarbeidere overtidstillegg på 50 % for arbeid utover 8 timer (ev. Inkl. lunsj) frem til kl. 21:00 på hverdager og frem til kl. 13:00 på lørdager. Etter kl. 21:00 på hverdager, og etter kl. 13:00 på lørdager samt søndag og helligdager gis medarbeider 100 % overtidstillegg. Overtidstilleggene faktureres Oppdragsgiver. For øvrig gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser om adgangen til overtid.
- 9.2 Fridager som ikke regnes som ferie faktureres ved arbeidsleie i samme utstrekning som Oppdragsgiver selv betaler lønn til egne arbeidstakere på slike dager. Hvis Oppdragsgiver ikke betaler lønn til egne ansatte på slike fridager blir Oppdragsgiver 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.
- 9.3 Hvis Oppdragsgiver selv ansetter flere kandidater som People4You har innstilt til en stilling i et rekrutteringsoppdrag, faktureres avtalt honorar også for hver enkelt av disse ansettelsene. Dette gjelder også ved ansettelse i andre stillinger hos Oppdragsgiver og selv om kandidaten også skulle ha søkt stilling hos Oppdragsgiver etter People4you sin presentasjon.
- 9.4 Kostnader ved produksjon og publisering på Internett og av eventuell annen annonsering skal avtales særskilt i forbindelse med inngåelse av Rekrutteringsoppdrag.

10 Prisregulering

- 10.1 Ved endringer i Oppdragsgivers egne relevante lønns- og arbeidsvilkår i oppdragsperioden og ved endringer i oppgaver av betydning for nivået på lønns- og/eller arbeidsvilkårene, kan People4you øke pris for arbeidsleie fra samme tidspunkt.
- 10.2 Priser oppreguleres årlig fra 1. juni i henhold til Statistisk Sentralbyrås (SSB) konsumprisindeks for varer og tjenester gruppert etter leveringssektor. Tabell merket: "Med arbeidslønn som dominerende prisleier" benyttes, hvis annet ikke er særskilt avtalt. Se vedlagte link: <http://www.ssb.no/kpi/tab-03.html>
- 10.3 Hvis Oppdragsgiver ikke har gitt fullstendige og korrekte opplysninger, eller hvis Oppdragsgiver ikke tidsnok informerer People4you om relevante endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår, kan People4you ved arbeidsleie endre prisen med tilbakevirkende kraft og kreve etterbetaling.

11 Regress og etterbetaling ved arbeidsleie

- 11.1 Hvis Oppdragsgiver er forpliktet til å oppfylle et solidaransvar etter Aml. § 14-12c kan Oppdragsgiver søke regress hos People4you for sine utgifter til dette, med mindre solidaransvarskravet skyldes at Oppdragsgiver selv har gitt mangelfulle opplysninger av betydning for likebehandlingskravet, se pkt. 4.1 og 5.1.
- 11.2 Hvis Oppdragsgiver har gitt mangelfulle opplysninger eller ikke på forhånd opplyst om relevante endringer i egne lønns- og arbeidsvilkår i oppdragsperioden iht. pkt. 5.1 og 10.1, kan People4you endre prisen med tilbakevirkende kraft og kreve etterbetaling.

12 Hemmeligholdelse

- 12.1 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.

13 Tvister

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

Oslo, 30.jun-2016