

Generelle forretningsbetingelser for PlejeVikar ApS

1. Generelt

1.1 Disse betingelser finder anvendelse for vikarbistand samt øvrige ydelser i forbindelse hermed.

1.2 Disse betingelser gælder for retsforholdet mellem PlejeVikar ApS og Kunden.

Enhver fortolkning, præcisering og udfyldning af nærværende forretningsbetingelser samt enhver tvist mellem PlejeVikar ApS og Kunden i øvrigt, er underlagt dansk ret. Endvidere skal enhver tvist mellem Kunden og PlejeVikar ApS afgøres ved Sø- og Handelsretten i København.

1.3 De vikarer PlejeVikar ApS stiller til disposition, er bundet af en aftale med PlejeVikar ApS, der fastlægger deres rettigheder og pligter. Der består intet kontraktforhold mellem Kunde og vikar, hvorfor PlejeVikar ApS påtager sig at udfærdige ansættelsesbevis i overensstemmelse med gældende regler.

1.4 PlejeVikar ApS er forpligtet til, at pålægge sine medarbejdere samt vikarer, at iagttage diskretion og fortrolighed med hensyn til samtlige kunders forretningsanliggender, medmindre;

a) Sådan en information var offentliggjort eller på anden måde offentlig tilgængelig eller

b) Sådan en information er lovlig offentliggjort af en uafhængig tredjepart, eller

c) Sådan en information efter loven skal offentliggøres.

Herudover påtager PlejeVikar ApS sig intet ansvar i tilfælde af vikarens manglende iagttagelse af diskretion og fortrolighed.

1.5 PlejeVikar ApS' vikarer er underlagt Kundens instruktionsbeføjelse.

1.6 Under hensyntagen til, at det er Kunden, der har den fulde instruktion-, tilsyn- og kontrolmyndighed over vikaren, påtager PlejeVikar ApS sig intet ansvar for vikarens handlinger, herunder retsstridige handlinger samt fejl og undladelser begået af vikaren.

1.7 Kunden er forpligtet til, at sikre, at arbejdsforholdene for vikaren herunder sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold er fuldt forsvarlige og i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder Arbejds miljølovgivningens bestemmelser herom samt ansvarlig for overholdelse af lovene om diskrimination og ligebehandling m.v. PlejeVikar ApS er berettiget til uden yderligere varsel at ophæve aftalen i tilfælde af Kundens manglende iagttagelse af ovennævnte lovgivning. Hvis der i forbindelse med udførelsen af arbejdet hos Kunden rejses et eventuelt krav mod PlejeVikar ApS fra vikaren, som følge af sådan lovgivning, har PlejeVikar ApS fuld regres mod Kunden.

1.8 Kunden er forpligtet til at opretholde lovpligtige forsikringer, der omfatter vikarer og øvrigt personale fra PlejeVikar ApS, der i vikariatet udfører arbejde hos Kunden. Der henvises til Arbejdsskadeforsikringsloven §5. Hvis der i forbindelse med udførelsen af arbejde hos Kunden rejses et eventuelt krav fra vikaren, har PlejeVikar ApS fuld regres mod Kunden. PlejeVikar ApS er berettiget til at ophæve aftalen, såfremt Kunden ikke har eller opretholder sådan fornødne forsikring.

1.9 Med mindre andet er aftalt indeholder aftalt timepris ikke eventuelle vederlag eller udlæg, som PlejeVikar ApS eller vore vikarer afholder på vegne af Kunden. Som udlæg betragtes:

a) Udgifter i forbindelse med kørsel i egen bil ved opgavens udførelse, dog ikke til og fra Kunden.

b) Offentlige afgifter afholdt i forbindelse med den aftalte opgaves udførelse

1.10 PlejeVikar ApS betaler alle pligtige sociale ydelser til vikaren samt afregner dennes kildeskat. PlejeVikar ApS er forpligtet til kun at ansætte vikarer, der er fyldt 18 år.

1.11 Faktura fremsendes til Kunden hver uge og er forfalden til betaling 8 dage fra fakturadato. Ved betaling efter forfaldsdato beregnes rente på 1,5% pr. påbegyndt måned fra forfaldsdagen til betaling sker. Renten beregnes uden, PlejeVikar ApS har fremsat rentepåkrav. For hver rykker PlejeVikar ApS fremsender til Kunden, pålægges Kunden et gebyr på kr. 50,00. Ved udarbejdelsen af fakturaen, pålignes denne et fakturerings- og miljøgebyr.

1.12 Eventuelle prisstigninger eller væsentlige ændringer af eller i samarbejdet, varsles af PlejeVikar ApS med 14 dages varsel, hvorefter ændringerne træder i kraft.

1.13 I tilfælde af, at arbejdet udsættes, forsinkes eller forhindres grundet force majeure, har PlejeVikar ApS ikke misligholdt sine forpligtelser, og Kunden kan derfor ikke gøre krav gældende. Ved

force majeure forstås blandt andet forhold, der opstår uden PlejeVikar ApS' skyld, herunder krig, usædvanlige naturbegivenheder, brand, strejker, lockout, offentlige påbud, forbud eller lignende.

2. Vikariatet, PlejeVikar ApS

2.1 Arbejdets art, forventede varighed og pris aftales mellem PlejeVikar ApS og Kunden forud for hvert vikariat. Såfremt Kunden under vikarens udførelse af arbejdet er nødsaget til at ændre arbejdsforholdene herunder med hensyn til tid, sted eller art skal Kunden straks underrette PlejeVikar ApS herom, samt sikre, at vikaren får den fornødne anvisning. Såfremt Kunden ikke senest 5 dage efter ændringen af arbejdsforholdene giver PlejeVikar ApS den fornødne orientering, vil Kunden blive ansvarlig for eventuelle omkostninger, som PlejeVikar ApS eller vikaren må afholde som følge af ændringerne af arbejdsforholdene.

2.2 Det påhviler Kunden snarest at forvisse sig om, at vikaren er i stand til at udføre det aftalte arbejde samt har det fornødne kendskab til hjælpemidler og de dertil hørende sikkerhedsforskrifter. Såfremt Kunden mener, at vikaren ikke er i stand til at udføre det aftalte arbejde m.v., skal Kunden straks meddele dette samt begrundelsen herfor til PlejeVikar ApS.

Såfremt Kunden ikke har reklameret rettidigt, kan Kunden i den forbindelse ikke gøre noget krav gældende mod PlejeVikar ApS.

2.3 Ved vikariatet med en varighed på under 3 uger gælder følgende retningslinjer for afmeldelse: Afmeldelse af dagvagter skal ske senest 6 timer før vagtstart og inden for PlejeVikar ApS' åbningstid. Afmeldelse af aften- og nattevagter skal ske senest 6 timer før vagtstart.

2.4 Ved helligdagsvagter gøres Kunden opmærksom på, at vagter der skal afholdes den 24/12, 31/12 samt den 1/1 ikke kan annulleres efter den 15/12.

2.5 Ved vikariatet med varighed under 3 uger, kan Kunden frit til enhver tid forlænge eller afkorte vikariatet. PlejeVikar ApS fakturerer minimum Kunden 6 timer jf. gældende overenskomst. Ved planlagte vikariatet med varighed over 3 uger kan det pågældende vikariatet ikke annulleres. Såfremt et vikariat overstiger en samlet varighed på 3 måneder, følger fristen for opsigelse af vikaren de gældende overenskomster.

Ved forlængelse af et vikariat bestræber PlejeVikar ApS sig på at tilbyde Kunden den samme vikar, men er ikke forpligtet hertil.

2.6 Har Kunden ved vikarens fremmøde alligevel ikke behov for dennes assistance, faktureres Kunden for hele vederlaget uanset bestilt antal timer.

2.7 Alle rapporter, ny teknologi og opfindelser, der fremkommer som følge af det arbejde, der udføres af PlejeVikar ApS' vikarer hos Kunden, forbliver Kundens ejendom, medmindre andet er aftalt eller følger af danske retsregler herom.

2.8 Såfremt det aftales særskilt mellem PlejeVikar ApS og Kunden, forelægger Vikaren ved hver uges afslutning, dog senest ved arbejdets ophør, Kunden en timeseddel i 3 eksemplarer. Kunden skal attestere timesedlen, da denne danner grundlag for den endelige faktura. Kunden beholder selv sidste eksemplar af timeseddel.

2.9 Fakturaen omfatter de præsterede arbejdstimer samt eventuelle udlæg. Såfremt vikaren har arbejdet udover den imellem PlejeVikar ApS og kundens fastsatte arbejdstid, faktureres Kunden overtid af dette arbejde jf. de gældende overenskomster.

3. Fastansættelse af vikarer

3.1 Try & Hire er en mulighed for at ansætte medarbejdere, der påbegynder ansættelsesforholdet som vikar. Denne formidling er uden beregning, såfremt vikaren har arbejdet hos Kunden i 13 uger fuldtid, svarende til 481 timer.

Såfremt vikaren ikke har arbejdet hos Kunden i 13 uger, svarende til 481 timer fakturerer PlejeVikar ApS, Kunden et forholdsmæssigt honorar.

3.2 Fastansættes vikaren hos Kunden inden for 13 uger efter udvælgelsesprocessens eller vikariatets udløb, hvor vikariatets længde var under 13 uger, svarende til 481 timer, fakturerer PlejeVikar ApS et forholdsmæssigt honorar til Kunden.

4. Offentlig information:

Bortset fra inkludering af Kunden på sædvanlige referencelister, der bruges i markedsføringsøjemed, skal alt materiale, hvor PlejeVikar ApS oplyser om sit forhold til Kunden, herunder øvrigt reklamemateriale, pressemeddelelser og oplysninger til journalister, forudgående godkendes af Kunden.