

# FORRETNINGSBETINGELSER

## Generelle forretningsbetingelser gældende marts 2017

### 1. Generelt

- 1.1. Vilkårene i aftalen mellem Kunden og Workstaff (herefter benævnt som "Aftalen") og eventuelle senere skriftlige ændringer hertil samt nærværende forretningsbetingelser, udgør det samlede kontraktgrundlag mellem Kunden og Workstaff.
- 1.2. Nærværende generelle forretningsbetingelserne gælder således for alle opgaver, som Workstaff udfører for Kunden, medmindre Kunden har indgået anden skriftlig aftale for den pågældende opgave med Workstaff.
- 1.3. Hverken Workstaff eller Kunden må transportere eller overdrage rettigheder eller pligter i medfør af Aftalen eller nærværende forretningsbetingelser til andre uden den anden parts forudgående skriftlige samtykke.
- 1.4. Ved uoverensstemmelse mellem vilkår, der er angivet i Aftalen og nærværende forretningsbetingelser, gælder Aftalen forud for forretningsbetingelserne. Dog kan pkt. 4 og 5 alene fraviges ved en udtrykkelig bestemmelse herom i Aftalen.

### 2. Opgavens afgrænsning og udførelse

- 2.1. Workstaffs ydelse (i det følgende kaldet "Ydelsen") er beskrevet i Aftalen, eksempelvis i en e-mail.
- 2.2. Ændringer i omfanget af den aftalte ydelse skal aftales skriftligt mellem parterne, eksempelvis pr. e-mail.
- 2.3. Yderligere arbejde, som Workstaff udfører i forbindelse med en ændring af opgaven, vil være omfattet af Aftalen og underlagt samme vilkår dog med forbehold for justering af Workstaffs vederlag og tidsplan.

### 3. Samarbejde

- 3.1. Parterne skal gensidigt holde hinanden orienteret om ethvert væsentligt forhold vedrørende opgavens udførelse.
- 3.2. Kunden skal udpege en kontaktperson, som kan træffe bindende beslutninger i forhold til Aftalen.
- 3.3. Kunden skal loyalt samarbejde med Workstaff om løsning af opgaven, herunder at Workstaff får de nødvendige oplysninger til brug for levering af den aftalte Ydelse, samt straks oplyse Workstaff om evt. forhold eller problemstillinger, der efter Kundens vurdering er væsentlige for Workstaffs løsning af opgaven og levering af den aftalte Ydelse.
- 3.4. Workstaff skal ligeledes loyalt samarbejde med Kunden om løsning af opgaven, herunder oplyse Kunden om evt. forhold eller problemstillinger, der efter Workstaffs vurdering er væsentlige for Workstaffs løsning af opgaven og levering af den aftalte Ydelse. Workstaffs medarbejdere kan ikke medvirke til løsning af opgaver hvis sikkerheden er tilsidesat.
- 3.5. Det påhviler Kunden snarest at forvisse sig om, at vikarerne er i stand til at udføre det aftalte arbejde, samt har det fornødne kendskab til materialer, maskiner, og de dertil hørende sikkerhedsforskrifter.
- 3.6. Workstaff opkræver ikke honorar eller vederlag hvis Workstaffsmedarbejder udebliver, uanset årsag. Ved almindelig sygdom (vikaren) vil Workstaff til enhver tid prøve at finde en erstatning. Afhængig af tidspunkt, geografisk placering og andre forhold, kan dette dog ikke altid garanteres og i disse situationer forventes Kundens accept og forståelse.

### 4. Vederlag

- 4.1. Workstaffs vederlag for den udførte opgave beregnes i overensstemmelse med det i Aftalen aftalte vederlag med tillæg af de i pkt. 5 anførte reguleringer ved overarbejde/natarbejde samt afbestilling.

### 5. Regulering af vederlag ved overarbejde/natarbejde samt afbestilling

- 5.1. Workstaff har ret til overtidsbetaling på 12% af den aftalte timepris for arbejde udført uden for det aftalte tidsrum.

- 5.2. Ved arbejde udført i tidsrummet 23.00 til 06.00 pålægges der alle dage et nat/afentillæg på 33% af den aftalte timepris.
- 5.3. Tillæg for overtidsbetaling kommer i tillæg til aften/nattillæg.

*Eksempel:*

Den aftalte tjenervagt er aftalt fra kl. 18.00-24.00. Den aftalte timepris gælder fra kl. 18.00-23.00. Fra kl. 23.00-24.00 vil der være et tillæg på 33%. Ved overarbejde fra kl. 24.00-02.00 vil der være et aften/nattetillæg på 33% plus et overarbejdstillæg på 12% af timeprisen inkl. aften/nattetillæg.

- 5.4. Afbestilling af en opgave skal ske minimum 12 timer før det aftalte tidspunkt for arbejdets påbegyndelse.
- 5.5. Såfremt afbestilling sker efter fristen som angivet i pkt. 5.4. pålægges et gebyr på 200,- per person.
- 5.6. Workstaff forbeholder sig retten til at foretage årlige prisreguleringer, der følger pristalsreguleringsindekset.

## **6. Pauser**

- 6.1. Ved en samlet arbejdstid på over 5,5 timer har Workstaffs medarbejdere krav på en pause af en varighed på minimum 15 minutter.
- 6.2. Ved en samlet arbejdstid på over 8 timer har Workstaffs medarbejdere krav på en pause af en varighed på minimum 30 minutter.
- 6.3. Vikaren betales fuld løn under alle indlagte pauser, til gengæld står vikaren til rådighed i det omfang hvor akut assistance kræves. Dette gælder dog ikke hvis andet er aftalt.

## **7. Betalingsbetingelser**

- 7.1. Betalingsbetingelserne er netto kontant fra fakturadato. Ved betaling efter 14 dage beregnes renter i overensstemmelse med rentelovens bestemmelser.

## **8. Ansvarsbegrænsning**

- 8.1. Workstaff er ansvarlig for den leverede Ydelse under Aftalen i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler.
- 8.2. Workstaff er ikke ansvarlig for indirekte tab eller følgeskader, herunder tab af goodwill, image, indtjening eller fortjeneste.
- 8.3. Det samlede erstatningsbeløb for følgerne af skade kan ikke overstige det samlede Vederlag gældende for den konkret aftalte opgave.

## **9. Ophør af Aftalen**

- 9.1. Medmindre andet er aftalt, kan begge parter opsige Aftalen med et varsel på **[3]** måneder. Opsigelsen skal meddeles skriftligt, eksempelvis i en e-mail.
- 9.2. Ved Kundens opsigelse af Aftalen skal Kunden betale Workstaff for de indtil opsigelsen leverede Ydelser, ligesom Kunden skal betale Workstaff rimelige omkostninger affødt af opsigelsen, som fastsættes skønsmæssigt af Workstaff.

## **10. Lovvalg og værneting**

- 10.1. Enhver uenighed eller tvist mellem parterne om forståelsen af Aftalen og/eller disse forretningsbetingelser afgøres under anvendelse af dansk ret ved de danske domstole.