

Standardbetingelser

1. Indledning og parter

1. 1. Parter og formål

Nærværende standardbetingelser ("Betingelserne") gælder for alle aftaler om levering af vikararbejdskraft indgået mellem **Gottliebs Kranfører Udlejning v/Lars Gottlieb Jensen, CVR.-nr.: 38859013** (herefter "Vikarbureauet") og en modtagende virksomhed (herefter "Brugervirksomheden").

Vikarbureauet driver virksomhed som vikarbureau, dvs. virksomhed, der indgår arbejdsaftaler eller ansættelsesforhold med vikarer med henblik på at udsende disse til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejdsopgaver under Brugervirksomhedens tilsyn og ledelse, jf. vikarlovens § 2.

Betingelserne regulerer udlejning af kranførere (herefter samlet "Vikarer"). Vikarbureauet stiller alene arbejdskraft til rådighed. Kraner, løfteredskaber og andet materiel stilles udelukkende til rådighed af Brugervirksomheden

2. Retsgrundlag og lovvalg

Aftaleforholdet er omfattet af lov nr. 595 af 12. juni 2013 om vikarers retsstilling ved udsendelse af et vikarbureau m.v. ("vikarloven"), i det omfang betingelserne for lovens anvendelse er opfyldt.

Betingelserne suppleres af ufravigelig dansk lovgivning, herunder arbejdsmiljølovgivningen, ligestillingslovgivningen og evt. relevante kollektive overenskomster.

Betingelserne kan kun fraviges ved skriftlig aftale mellem parterne, i det omfang dette er foreneligt med ufravigelig lovgivning, herunder vikarloven.

3. Definitioner

I Betingelserne forstås ved:

1. **Vikarbureau:** Gottliebs Kranfører Udlejning v/Lars Gottlieb Jensen, der indgår arbejdsaftale eller ansættelsesforhold med Vikarer med henblik på at udsende disse til Brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejdsopgaver under Brugervirksomhedens tilsyn og ledelse.
2. **Vikar:** En lønmodtager, der har indgået en arbejdsaftale eller et ansættelsesforhold med Vikarbureauet med det formål at blive udsendt til en

Brugervirksomhed for midlertidigt at udføre arbejdsopgaver under dennes tilsyn og ledelse, jf. vikarlovens § 2, nr. 2.

3. **Brugervirksomhed:** Enhver fysisk eller juridisk person, for hvem og under hvis tilsyn og ledelse en Vikar midlertidigt udfører en arbejdsopgave, jf. vikarlovens § 2, nr. 3
4. **Udsendelse:** Den periode, hvor Vikaren midlertidigt udfører arbejdsopgaver hos Brugervirksomheden under dennes tilsyn og ledelse, jf. vikarlovens § 2, nr. 4.

4. Aftalegrundlag og bestilling

4.1. Bestilling af Vikarer

Bestilling af Vikarer skal ske skriftligt (herunder e-mail) og angive:

- 1) arbejdssted,
- 2) forventet start- og sluttidspunkt for Udsendelsen,
- 3) arbejdsopgavernes karakter (kranarbejds art, løfteopgaver mv.),
- 4) krav til kvalifikationer (certifikater, erfaring, sprog mv.),
- 5) gældende arbejdstidsforhold (normaltid, skiftehold, natarbejde mv.).

Vikarbureauet bekræfter skriftligt hver Udsendelse. Først ved skriftlig bekræftelse er aftale om den konkrete Udsendelse bindende.

5. Udsendelsens midlertidige karakter

5.1 Udsendelser sker altid med henblik på midlertidigt at dække Brugervirksomhedens behov, jf. vikarlovens § 1, stk. 1.

5.2 Forlængelse af en Udsendelse skal aftales skriftligt. Brugervirksomheden skal i den forbindelse oplyse, om begrundelsen for det fortsatte midlertidige behov er ændret.

5.3 Parterne er opmærksomme på reglerne om successive udsendelser efter vikarloven og forpligter sig til ikke at anvende vikarordningen med det formål at omgå direktiv- og lovgivningsmæssige krav om vikarbejdets midlertidige karakter.

6. Arbejdsgiverforhold og ligebehandling

6.1 Arbejdsgiverfunktion

6.1.1. Vikarbureauet er formel arbejdsgiver for Vikaren og er ansvarlig for:

- 1) udbetaling af løn, feriegodtgørelse og øvrige ansættelsesvilkår,
- 2) indeholdelse og afregning af A-skat og lovpligtige bidrag,
- 3) overholdelse af ansættelsesretlig lovgivning i forhold til Vikaren.

6.1.2. Brugervirksomheden er ikke arbejdsgiver for Vikaren, men udøver den daglige instruktion og tilsyn i relation til opgaveløsningen.

6.2. Ligebehandling og kollektive vilkår

6.2.1 Vikarbureauet sikrer, at Vikaren under Udsendelsen for så vidt angår bl.a. arbejdstidens længde, overarbejde, pauser, hvileperioder, natarbejde, ferie, helligdage og aflønning mindst har vilkår svarende til, hvad der ville have været gældende for en sammenlignelig ansat direkte hos Brugervirksomheden, jf. vikarlovens ligebehandlingsprincip.

6.2.2 Brugervirksomheden forpligter sig til på anmodning at give Vikarbureauet de nødvendige oplysninger om relevante kollektive overenskomster, kutymer og andre bindende generelle bestemmelser, der ville gælde for en sammenlignelig ansat hos Brugervirksomheden.

6.2.3 Hvis Vikaren efter sine vilkår er omfattet af en kollektiv overenskomst, der efter vikarlovens § 3, stk. 5, kan indebære fravigelse af ligebehandlingsprincippet, sker dette i overensstemmelse med de til enhver tid gældende direktivmæssige krav om generel beskyttelse, herunder eventuelle krav om kompenserende fordele.

7. Kollektive faciliteter og goder

7.1 Medmindre saglig begrundelse taler imod, har Vikaren samme adgang til Brugervirksomhedens kollektive faciliteter og goder, herunder kantine-, transport- og eventuelle andre personalegoder, på samme vilkår som Brugervirksomhedens egne ansatte i sammenlignelige stillinger, jf. vikarlovens § 6, stk. 1.

8. Instruktion, arbejdets udførelse og arbejdsmiljø

8.1. Instruktionsret og opgaveafgrænsning

8.1.1 Under Udsendelsen udfører Vikaren arbejde for Brugervirksomheden under dens daglige ledelse, tilsyn og instruktion.

8.1.2 Brugervirksomheden skal instruere Vikaren i brug af kranen og det arbejde, som Vikaren skal udføre før Vikaren påbegynder arbejdet

8.1.3 Brugervirksomheden må ikke pålægge Vikaren arbejde, der:

- 1) ligger uden for den aftalte funktion som kranfører, eller
- 2) kræver kvalifikationer/certifikater, som Vikaren ikke besidder,
- 3) der udgør en sikkerhedsrisiko.

8.1.4 Ved fejl eller mangler ved kran, løftegrej og øvrigt materiel er Vikaren berettiget til straks at standse arbejdet. Vikaren er forpligtet til at underrette Brugervirksomheden, som straks skal iværksætte afhjælpning, således at Vikaren kan fortsætte arbejdet. Vikarbureauet har krav for betaling i overensstemmelse med det aftalte for tid medgået til Brugervirksomhedens afhjælpning.

8.1.5 Klager over eller ønsker om udskiftning af Vikaren skal rettes til Vikarbureauet og ikke direkte til Vikaren. Brugervirksomheden er berettiget til at kræve en Vikar udskiftet ved væsentlig saglig begrundet utilfredshed.

9. Arbejds miljø og sikkerhed

9.1 Brugervirksomheden bærer det fulde ansvar for arbejdsmiljøet på arbejdsstedet og skal sikre, at arbejdet kan udføres i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

9.2 Brugervirksomheden skal sikre, at:

- 1) kraner, løftegrej og øvrigt materiel er lovligt, forsvarligt og behørigt vedligeholdt, kontrolleret og godkendt,
- 2) der foreligger relevante brugsanvisninger, løfteplaner og APV,
- 3) vikaren modtager nødvendig, konkret instruktion om lokale forhold, risici, nødprocedurer mv.

9.3 Vikarbureauet er berettiget til uden ansvar at trække Vikaren tilbage, hvis Vikarbureauet eller Vikaren vurderer, at arbejdet ikke kan udføres sikkerheds- eller sundhedsmæssigt forsvarligt.

10. Materiel, ansvar og forsikring

10.1 Materiel og skader på Brugervirksomhedens udstyr

1. Kraner, løfteredskaber, køretøjer og alt andet materiel stilles af Brugervirksomheden. Brugervirksomheden er ansvarlig for, at kraner, løfteredskaber m.v. er i lovlig stand og funktionsdygtig. Såfremt Vikaren ikke kan udføre den aftalte opgave som følge af mangler ved kran, løfteredskab eller andet materiale, er Vikarbureauet berettiget til at modtage betaling i overensstemmelse med det aftalte.
2. Vikarbureauet stiller alene arbejdskraft til rådighed.
3. Brugervirksomheden bærer risikoen for skader på eget materiel, medmindre skaden skyldes Vikarbureauets eller Vikarens groft uagtsomme eller forsætlige handlinger.

10.2. Ansvar og ansvarsbegrænsning

1. Vikarbureauet er ansvarlig efter dansk rets almindelige regler for dokumenteret tab, der skyldes fejl eller forsømmelser udvist af Vikarbureauet eller dets Vikarer i tjenesten.
2. Vikarbureauet kan ikke gøres ansvarlig for tab, som skyldes Brugervirksomhedens instruktion af Vikaren.
3. Vikarbureauet hæfter ikke for Brugervirksomhedens formuetab (driftstab, avancetab, tabt produktion mv.), medmindre der foreligger forsæt eller grov uagtsomhed.
4. Vikarbureauets samlede ansvar over for Brugervirksomheden i forbindelse med en Udsendelse er maksimeret til 12 måneders honorar for den pågældende Vikar, medmindre der foreligger forsæt eller grov uagtsomhed.

5. Brugervirksomheden skal holde Vikarbureauet skadesløs for krav rejst af tredjemand, som skyldes Brugervirksomhedens forhold, herunder arbejdsmiljøforhold og materiellets beskaffenhed.

11. Forsikring

1. Vikarbureauet opretholder sædvanlig erhvervs- og arbejdsgiveransvarsforsikring.
2. Brugervirksomheden forpligter sig til at opretholde sædvanlig ansvarsforsikring for sin virksomhed samt forsikring af eget materiel.

12. Vederlag, fakturering og betalingsvilkår

12.1 Vederlag

12.1.1 Brugervirksomheden betaler vederlag til Vikarbureauet efter den til enhver tid gældende prisliste eller særlig skriftlig aftale.

12.1.2 Medmindre andet er aftalt, beregnes vederlaget som timepris pr. påbegyndt time pr. Vikar. Minimumsopkrævning er timer 6 pr. udsendelse.

12.1.3 Der kan aftales differentierede satser for overarbejde, aften-, nat-, weekend- og helligdagsarbejde.

12.2 Afbestilling

12.2.1 Ved Brugervirksomhedens afbestilling senere end 24 timer før planlagt starttidspunkt er Vikarbureauet berettiget til at fakturere minimum 6 timer pr. bestilt Vikar.

12.3 Fakturering og betaling

12.3 Vikarbureauet fakturerer løbende, typisk månedsvis bagud, baseret på af Brugervirksomheden godkendte timesedler.

12.4 Betalingsfristen er 14 dage netto fra fakturadato.

12.4.1. Ved forsinket betaling påløber rente i henhold til rentelovens regler samt rykkergebyr på 100 kr. pr. rykker.

13. Oplysninger, overenskomstforhold og efterbetalingskrav

13.1 Oplysningspligt om løn- og ansættelsesvilkår

13.1.1 Brugervirksomheden forpligter sig til på anmodning at give Vikarbureauet fyldestgørende oplysninger om de vilkår, herunder løn, arbejdstid, særlige feriedage, pension og tillæg, som ville gælde for en sammenlignelig ansat i Brugervirksomheden, jf. ligebehandlingsprincippet.

13.1.2 Såfremt Brugervirksomheden er omfattet af en kollektiv overenskomst, skal relevant overenskomst samt eventuelle lokalaftaler og kutymer oplyses.

14.1. Efterbetalingskrav

14.1.1 Såfremt Vikarbureauet som følge af mangelfulde eller urigtige oplysninger fra Brugervirksomheden pålægges efterbetalingskrav (Løn, pension, ferie, tillæg mv.) over for Vikarer, er Brugervirksomheden forpligtet til at holde Vikarbureauet skadesløs for sådanne krav, inklusive rente og rimelige omkostninger.

14.1.2 Parterne er opmærksomme på, at Brugervirksomheden efter kollektiv arbejdsrettlig praksis kan hæfte direkte over for Vikaren for efterbetalingskrav som følge af manglende overholdelse af Brugervirksomhedens overenskomst.

15. Diskrimination og ophør af udsendelse

15.1. Diskriminationsforbud

1. Brugervirksomheden skal ved tilrettelæggelse af arbejdet, udvælgelse, afbrydelse og ikke-forlængelse af Udsendelser sikre overholdelse af gældende diskriminationslovgivning (køn, alder, etnicitet mv.).
2. Såfremt en Udsendelse afbrydes på Brugervirksomhedens foranledning, skal begrundelsen efter anmodning meddeles Vikarbureauet skriftligt.

15.2. Ophør af udsendelse

1. Brugervirksomheden kan til enhver tid bringe en konkret Udsendelse til ophør med et skriftligt varsel på 5 arbejdsdage. Betaling sker for arbejdstid frem til ophørstidspunktet, dog minimum 10 timer
2. Ved væsentlig misligholdelse fra Vikarens side kan Brugervirksomheden kræve øjeblikkelig afbrydelse og udskiftning. Vikarbureauet er i så fald berettiget til at tilbyde anden egnet Vikar.
3. Vikarbureauet kan uden ansvar bringe en Udsendelse til øjeblikkeligt ophør, hvis:
 - 1) Brugervirksomheden groft misligholder Betingelserne, herunder undlader at betale,
 - 2) arbejdsmiljøet vurderes uforsvarligt, jf. punkt 9, eller
 - 3) Brugervirksomheden giver instruktioner, der er i strid med gældende lovgivning.

16. Rekruttering af Vikar

16.1. Fastansættelse hos Brugervirksomheden

1. Ønsker Brugervirksomheden at ansætte en Vikar direkte, skal dette ske gennem Vikarbureauet.
2. Fastansættelse af en Vikar hos Brugervirksomheden inden for 6 måneder efter seneste Udsendelse udløser et rekrutteringshonorar efter nærmere aftale.

17. Tvister, værneting og ikrafttræden

17.1. Tvister

17.1.1. Eventuelle tvister mellem Vikarbureauet og Brugervirksomheden, som ikke kan løses i mindelighed, afgøres ved de almindelige domstole med Vikarbureauets hjemting som aftalt værneting.

18. Ikrafttræden

19.1. Betingelserne træder i kraft den 15. april 2026 og gælder indtil de afløses af nye standardbetingelser meddelt Brugervirksomheden skriftligt.