

Generelle forretningsvilkår - Kompetanselån

Sammen med Oppdragsbekreftelsen gjelder disse Generelle forretningsvilkår – Kompetanselån når Manpower forestår arbeidsformidling og låner ut medarbeidere til Oppdragsgiver, om ikke annet uttrykkelig er avtalt mellom Manpower og Oppdragsgiver

1. Bestilling og Oppdragsbekreftelse

- 1.1. For hvert enkelt Oppdrag gjelder de betingelser som fremgår av Oppdragsbekreftelsen og disse Generelle forretningsvilkår Kompetanselån. Endringer forutsetter skriftlig avtale. Ved uoverensstemmelser gjelder prioritet iht. ovennevnte rekkefølge.
- 1.2. Oppdragsgiver skal gjennomgå innholdet i hver Oppdragsbekreftelse og gi Manpower beskjed uten ugrunnet opphold og senest i løpet av neste arbeidsdag ved mulige feil eller mangler. I motsatt fall anses Oppdraget inngått med Oppdragsbekreftelsens innhold basert på Oppdragsgivers opplysninger og ønsker.

2. Endringer

- 2.1. Et avtalt Oppdrag er å anse som gjensidig forpliktende for partene og kan normalt ikke avbrytes før den avtalte periodens utløp.
- 2.2. Hvis Oppdragsgiver ønsker Oppdraget forlenget utover den avtalte periode skal Manpower gis beskjed snarest mulig. Manpower vil da søke å avtale en forlengelse med sin medarbeider og skriftlig bekrefte vilkårene for forlengelsen.

3. Gjennomføring av oppdraget

Avtale om Kompetanselån vil normalt omfatte følgende oppgaver:

3.1. Jobbanalyse

Vi setter søkelys på å identifisere behovene knyttet til oppdrag. Videre kartlegges arbeidsoppgaver, ansvar, ferdigheter og kvalifikasjoner som kreves i arbeidet.

3.2. Rekruttering:

Vi har eller vil gjennomføre en rekrutteringsprosess i henhold til våre ISO-sertifiserte metoder. Dette inkluderer:

- Annonsering
- Search
- Søknadsbehandling
- Intervju

- Referansesjekk
- Tester ved behov
- Evaluering og anbefaling
- Presentasjon av kandidat(-er)

3.3. Onboarding

Vi gjør vår medarbeider klar for oppdrag i din bedrift. Her har vi en digital onboardingsløsning, som vil kunne tilpasses spesifikt for hver enkelt kunde. Her fokuserer vi på:

- Kundeinformasjon
- Rutiner
- Kultur og forventninger

3.4. Oppfølging

Vi følger opp medarbeideren og hens nærmeste leder. Medarbeideren har permisjon fra Manpower, og vi har derfor et ansvar for en fortløpende dialog underveis. Dette gjør vi for å sikre at Kompetanselån fungerer etter avtale både for Oppdragsgiver og medarbeider. Vår oppfølging skal sikre motivasjon underveis i ansettelsen og i videre karriere- og jobbutvikling. Manpower har en arbeidsmetodikk for dette som inneholder et systematisk oppfølgingsarbeid.

3.5. Offboarding

Når perioden med Kompetanselån går mot slutten, vil vi gjennomføre en sluttevaluering. Her kartlegges det også om Oppdragsgiver ønsker samme medarbeider tilbake ved et mulig fremtidig behov. Deretter starter vår jobb med å finne neste jobb til medarbeideren. Etter permisjonen vil medarbeider hentes tilbake til sitt opprinnelige ansettelsesforhold hos Manpower.

3.6. Manpowers kvalitet og ansvar

Manpower finner medarbeidere med de nødvendige faglige kvalifikasjoner og de personlige egenskaper som passer til Oppdragsgivers arbeidsmiljø gjennom vårt utvelgelsessystem

4. Oppdragsgivers ansvar

- 4.1. Det endelige valg av presentert medarbeider for ansettelse er Oppdragsgiverens ansvar. Ved Kompetanselån er det Oppdragsgiver selv som ansetter og har arbeidsgiveransvaret med alt hva det innebærer i perioden medarbeideren har permisjon fra Manpower.
- 4.2. Oppdragsgiver har selv ansvaret for å vurdere om det er lovlig grunnlag for midlertidig ansettelse i hht Aml. § 14-9 (2)
- 4.3. Oppdragsgiver er selv ansvarlig for å tegne egne forsikringer i henhold til denne kontrakt inkludert bedriftens personell, utstyr og eiendom.
- 4.4. Oppdragsgiver er som arbeidsgiver også ansvarlig for eventuelle sykepenger i arbeidsgiverperioden.

5. Pris og betalingsbetingelser

- 5.1. Godkjent pris/honorar er basert på oppdragsbekreftelse av Kompetanselån og faktureres månedlig og etterskuddsvis. Faktura betales senest 10 dager etter fakturadato.
 - Ved feil på fakturaer skal Oppdragsgiver varsle Manpower snarest mulig, og reklamere senest innen 10 dager.
 - Ved refakturerings av andre årsaker enn omtvistet og udokumentert beløp tilkommer ikke ny kredittid.
 - Fakturagebyr for papirfaktura belastes etter de til enhver tid gjeldende regler, pt. kr 75 pr. faktura.
- 5.2. Ved forsinket betaling kan Manpower 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 av forsinkelsesrenten og vil bli belastet Oppdragsgiver i sin helhet.
- 5.3. Oppdragsgiver vil bli fakturert med et utkjøpshonorar om de ønsker å avslutte Kompetanselån og ansette Manpower sin medarbeider fast innen 6 måneder.

6. Behandling av personopplysninger

- 6.1. Det vil være nødvendig å behandle eller utveksle personopplysninger om utlånte medarbeidere, for blant annet å kunne gjennomføre de operative delene av denne avtale.
- 6.2. Når det gjelder personopplysninger om utleide medarbeidere som behandles (utveksles, lagres, registreres mv.) av og mellom Manpower og Oppdragsgiver, har hver av partene i denne avtalen selvstendig ansvar i henhold til Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).
- 6.3. Som arbeidsgiver for den utlånte medarbeideren vil Manpower være behandlingsansvarlig overfor sine medarbeideres personopplysninger. Tilsvarende vil Oppdragsgiver være å anse som selvstendig behandlingsansvarlig for personopplysninger som mottas fra Manpower og som oppdragsgiveren behandler på egne systemer for egne ansatte når den innlånte medarbeideren ansettes. Dette betyr blant annet at begge parter har et eget ansvar for at:
 - Personopplysninger kun behandles for spesifikke, uttrykkelige, angitte og legitime formål.
 - Partene skal begrense mengden innsamlede personopplysninger til det som er nødvendig for å realisere formålet med innsamlingen. Opplysningene skal slettes eller anonymiseres når de ikke lenger er nødvendige for formålet de ble innhentet for.
 - Personopplysninger skal behandles slik at opplysningenes integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet beskyttes. Dette betyr at den behandlingsansvarlige må sørge for å iverksette tiltak mot utilsiktet og ulovlig ødeleggelse, tap og endringer av personopplysninger.
 - Partene er ansvarlige for sikring av de registrertes rettigheter blant annet ved å legge til rette for sletting, innsynsrett og korrigerings av personopplysninger.

Partene skal bistå hverandre i tilfeller det er relevant og nødvendig for begge parter å kunne overholde forpliktelsene overfor de registrerte.

For mer utfyllende informasjon, se vår personvernerklæring på vår hjemmeside: <https://www.manpowergroup.no/Om-oss/personvern/> eller send ditt spørsmål til privacy@manpowergroup.no.

7. Tvister

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