

Generelle forretningsvilkår rekruttering

Sammen med Rekrutteringskontakten gjelder disse Generelle forretningsvilkår - Rekruttering når Manpower utfører rekrutteringsoppdrag for Oppdragsgiver, om ikke annet er uttrykkelig avtalt mellom Manpower og Oppdragsgiver.

1. Bestilling og endring av oppdrag

- 1.1 For hvert enkelt oppdrag gjelder de betingelser som fremgår av den enkelte Rekrutteringskontakt og disse Generelle forretningsvilkår rekruttering. Ved uoverensstemmelser gjelder prioritet iht. ovennevnte rekkefølge.

2. Personell

- 2.1 Manpower skal oppnevne en ansvarlig representant ved avtale om oppdrag. Representantens navn skal fremgå av den skriftlige Rekrutteringskontakten.
- 2.2 Dersom Manpowers representant slutter, sykmeldes eller må avslutte sitt arbeid med oppdraget av annen grunn, skal Manpower utpeke en annen person som ansvarlig representant.

3. Endringer i avtalte oppdrag

- 3.1 Oppdragsgiver kan anmode om endringer i oppdraget, men kan likevel ikke kreve utført kvantitative eller tidsmessige endringer som går utover det partene med rimelighet kunne forvente da oppdraget ble avtalt.
- 3.2 Dersom stillings-/kravspesifikasjonen endres i forhold til de opprinnelige spesifikasjoner i Rekrutteringskontakten, skal dette avtales skriftlig mellom partene.
- 3.3 Oppdragsgiver kan ikke avslutte et avtalt oppdrag uten Manpowers skriftlige aksept. Se ellers pkt. 6.4.

4. Gjennomføring av oppdraget

Avtale om rekrutteringsoppdrag vil normalt omfatte følgende oppgaver:

- 4.1 *Arbeidsanalyse og kravspesifikasjon.* Via samtaler med Oppdragsgiver utarbeider Manpower en detaljert og grundig analyse av stillingens ansvar, oppgaver og resultatkrav.
- 4.2 *Annonsering.* Manpower bistår ved utarbeidelse av eventuell annonse og gir råd om annonsens grafiske utforming, størrelse og valg av media.
- 4.3 *Kartlegging og search.* I tillegg til behandling av søkere som responderer på web- og/eller avisannonser, skal Manpower ved aktiv leting kartlegge potensielle relevante kandidater fra egen søkerdatabase.

- 4.4 *Søknadsadministrasjon.* Manpower besvarer telefonhenvendelser fra interesserte kandidater, tar imot og håndterer alle innkomne søknader og sender svarbrev til den enkelte søker.

- 4.5 *Innledende samtale / første intervju.* Manpower utfører en uforpliktende samtale med aktuelle kandidater. Samtalens hovedhensikt er å kvalitetssikre kandidatens CV og avdekke reell motivasjon for søknaden.

- 4.6 *Testing av kandidater.* Aktuelle kandidater kan gjennomgå Manpowers testprogram. Alle tester som benyttes er solid faglig dokumentert, kandidaten måles opp mot relevante normgrupper, og kandidaten mottar alltid en grundig tilbakemelding om egne testresultater. Dette avtales i så fall særskilt.

- 4.7 *Dybdeintervju.* På grunnlag av innledende samtale og kartlegging, gjennomføres et inngående intervju hvor viktige, relevante trekk ved kandidatens personlighet, motivasjon og holdninger kartlegges.

- 4.8 *Referansesjekk.* Manpower gjennomfører kvalitative referansesjekker, om nødvendig i personlig møte med referansene.

- 4.9 *Innstilling.* Manpower anbefaler relevante kandidater for personlig presentasjon for Oppdragsgiver.

- 4.10 *Presentasjon av kandidat(er).* Aktuelle kandidater presenteres for Oppdragsgiver i et personlig møte. Møtets agenda avtales særskilt med Oppdragsgiver. Om mulig anbefales at presentasjoner gjennomføres hos Oppdragsgiver. Manpowers ansvarlige representant skal delta i dette møtet.

5. Ansvar

- 5.1 Manpower garanterer at rekrutteringen blir gjennomført etter ISO-sertifiserte utvelgelsesprosesser for å sikre kvalifiserte kandidater, men garanterer ikke at prosessen genererer kvalifiserte kandidater for presentasjon til Oppdragsgiver.
- 5.2 Det endelige valg av kandidat er alene Oppdragsgivers ansvar. Manpower har intet ansvar for kandidatens egnethet i stillingen eller ansettelsesforholdets varighet etter ansettelse.

6. Honorar og øvrige betalingsbetingelser

- 6.1 Honorar for oppdraget og dekning av kostnader framgår av Rekrutteringsavtalen. For fakturering av honorar ved rekruttering gjelder følgende hvis ikke annet er avtalt
- 40 % av avtalt honorar faktureres ved oppdragets oppstart.
 - 30 % av avtalt honorar faktureres ved profilering av kandidater.
 - 30 % av avtalt honorar faktureres ved inngåelse av kontrakt med utvalgt kandidat.
- 6.2 Betalingsfrist er netto 10 dager etter fakturadato.
- 6.3 Ved forsinket betaling kan Manpower kreve at det svares rente 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.
- 6.4 Dersom Oppdragsgiver ønsker å avslutte oppdraget, faktureres 70% av honoraret (ytterligere 30% dersom oppstarts honoraret er fakturert).
- 6.5 Hvis Oppdragsgiver ansetter flere kandidater som Manpower har innstilt til én stilling, 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 Manpowers presentasjon.
- 6.6 Kostnader ved produksjon og publisering på Internett og av eventuell annen annonsering skal avtales særskilt i forbindelse med inngåelse av Rekrutteringskontakten.

7. Rettigheter og taushetsplikt

- 7.1 Eiendomsrett/opphavsrett til alt materiell benyttet i oppdraget tilhører Manpower. Oppdragsgivers kopiering og bruk av dokumenter og/eller elektronisk lagret data og programvare krever skriftlig samtykke. I den utstrekning samtykke gis, skal alle forhold som er egnet til å identifisere partene først fjernes.
- 7.2 Manpower har ubetinget taushetsplikt om alt hva Manpowers representanter får kjennskap til i sitt arbeid, så vel forhold knyttet til Oppdragsgivers virksomhet, og til Oppdragsgivers ansatte. Denne taushetsplikt gjelder også etter at Rekrutteringskontaktens arbeid er avsluttet.