

mboRijnland
Inhuur (Payroll)
Eisen met betrekking tot perceel 6
11 mei 2021

Wetgeving

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Opdrachtgever is verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
3. Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
4. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

Implementatie

5. Opdrachtgever wil contracten van flexibele arbeidskrachten zo veel mogelijk uitdienen bij de huidige leveranciers. Indien noodzakelijk gewenst neemt Opdrachtnemer verlengingen van contracten van huidige flexibele arbeidskrachten op verzoek van mboRijnland over.

Administratie

6. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
7. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte gemeld wordt bij Opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
8. Reiskosten voor woon-werkverkeer conform cao werkgever. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat leverancier hiervoor kosten in rekening brengt. mboRijnland bevordert het fietsgebruik en gebruik van OV.
9. De flexkracht dient te beschikken over een eigen computer/laptop. Opdrachtnemer ziet er op toe dat de in te zetten medewerker geacht wordt om persoonsgegevens die verwerkt zijn binnen de opdracht van mboRijnland te verwijderen na afloop van de opdracht van al zijn of haar systemen en devices.
10. Opdrachtnemer maakt op verzoek van Opdrachtgever een CSV (Excel) bestand op met alle namen, kostenplaatsen en werklocaties en stuurt deze naar crediteuren@mborijnland.nl.
11. Op de factuur worden alle namen van de uitzendkrachten, kostenplaatsen en werklocaties vermeld. De factuur dient in PDF te worden verstuurd.

12. Opdrachtnemer factureert per vier weken per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door Opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Bij verzamelfacturen dient alleen op verzoek een PO-nummer vermeld te worden.

Managementinformatie

13. Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief, stelt Opdrachtnemer een managementrapportage op. In die rapportage zijn ten minste de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- De dienst / afdeling / kostenplaats;
- Aanvrager;
- Naam kandidaat;
- Functie;
- Geplande uren per week;
- Gewerkte uren;
- Uurloon;
- Omrekenfactor;
- Tarief per uur;
- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
- Totale inzet en kosten payroll per kostenplaats en in totaal mboRijnland per maand en per jaar.

14. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Deze opsomming is niet limitatief: op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren, en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.

15. Kwartaal- en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.

Inzet van kandidaten

16. Opdrachtnemer dient aan te geven in welke fase in te zetten uitzendkrachten zich bevinden, en signaleert naar oordeel van Opdrachtgever tijdig richting Opdrachtgever wanneer zich een overgang naar een volgende fase aandient.
17. Als uitgangspunt voor perceel 6 geldt het volgende: Opdrachtgever levert de gegevens van de kandidaten aan die vervolgens via Opdrachtnemer worden ingezet (op payrollbasis).
18. Na akkoord van aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen wordt vastgelegd. Welke onderdelen benoemd moeten worden in de bevestiging, worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens implementatiefase vastgesteld.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

19. Opdrachtgever kan ingezette flexibele krachten, na een totale inzet van 750 uur (bij fulltime contract) of na 24 gewerkte weken (bij parttime contract < 20 uur per week) naar aanleiding van één aanvraag, zonder kosten voor Opdrachtgever, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden, met uitzondering van payroll (perceel 1, 2, 3, 4). Voor payroll geldt geen minimale inleenverplichting en de betreffende medewerker kan op ieder moment kosteloos overgenomen worden.

Beëindigen van inzet

20. Indien een ingezette flexibele medewerker zich, naar oordeel van Opdrachtgever, schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien Opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
21. Opdrachtnemer biedt zijn volledige medewerking bij afloop van de overeenkomst Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

22. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon (met vaste vervanger) in die als eerste aanspreekpunt fungeert.
23. Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
24. Indien, naar oordeel van Opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens Opdrachtgever.
25. Ieder half jaar, of op verzoek, vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van de Opdrachtgever.
26. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.

Prijzen

27. Uitsluitend voor wijzigingen op basis van wettelijke premies en afdrachten en verhoging van werkgeverslasten als gevolg van CAO-wijzigingen kan Opdrachtnemer een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.
28. In de situatie dat alleen gewerkte uren worden gefactureerd (bij uitzenden binnen uitzendcao), wordt er geen factuur gezonden als een medewerker ziek is of verlof heeft. Opdrachtnemer reserveert dus voor alle niet gewerkte uren zoals ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim.
29. In geval van factureren van contracturen (bij detachering), worden gedurende de contractperiode alle contracturen, inclusief ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim gefactureerd. Ziekterisico ligt bij Opdrachtgever gedurende de contractperiode.
30. Flexibele arbeidskrachten die op basis van de raamovereenkomsten (ingående op 1-11-2021) zijn ingezet op het moment dat deze raamovereenkomsten expireren, wordt pas beëindigd als de behoefte aan deze inzet niet meer bestaat. Deze arbeidskrachten zullen ook tegen dezelfde financiële conditie worden ingehuurd als genoemd in deze raamovereenkomsten.