

Bijlage 2 – Concept Raamovereenkomst

Inhuur op basis van de CAO voor Uitzendkrachten





Bijlage 2 – Concept Raamovereenkomst	0
Inhuur op basis van de CAO voor Uitzendkrachten	0
ALGEMENE EN ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	5
1 Definities	5
2 Aard en omvang van de Raamovereenkomst	7
3 Documenten	8
4 Specificatie van de opdracht	8
5 Contactpersonen en communicatie	8
6 Taal	9
7 Looptijd en beëindiging	9
8 Tekortkoming en ontbinding	9
9 Inzage in documenten	10
10 Aansprakelijkheid	10
11 Overdracht rechten en plichten	12
12 Geheimhouding en Intellectuele (eigendoms-)rechten	12
13 Overmacht	13
14 Service Level Agreement (SLA)	13
15 Managementinformatie	13
16 Toepasselijk recht	14
17 Geschillen	14
18 Wijzigingen	14
19 Algemene bepalingen	15
KWALITATIEVE BEPALINGEN	15
20 Aanvragen	15
21 Opdrachtverstrekking	15
22 Opdrachtbevestiging	15
23 Lever- en vervangingstermijnen	16



24	Niet nakoming lever- en vervangingstermijnen	16
25	Geschiktheid Inleenkracht	16
26	Persoonsgegevens Inleenkracht	17
27	Verplichtingen van de Inleenkracht	17
28	Gedragsregels	18
29	Afwijkingen ten aanzien van gedrag of kwaliteit	18
30	Beoordeling Inleenkracht	18
31	Ter beschikkingstelling	19
32	Verhinderend, ziekte & voortijdig vertrek	19
33	Vervanging Inleenkrachten	19
34	Ter beschikking gestelde goederen	20
35	Overwerk	20
36	Aan- en afwezigheids- en urenregistratie	20
37	Verlof	20
38	Overnemen Inleenkrachten	21
39	Doorstromen Inleenkrachten	21
40	Doorleer	21
FINANCIELE BEPALINGEN		21
41	Tarieven	21
42	Bruto Uurloon	22
43	Vergoedingen	22
44	Loonkostenfactor en Bureaumarge	22
45	Tariefwijzigingen	23
46	Vaste tariefopbouw	23
47	Vervanging Inleenkracht door Uitleener	23
48	Directe Werving & Selectie	23
49	Kosten trainingen en opleidingen Inleenkrachten	24



50	Facturering en betaling	24
51	Zekerheidsstelling afdrachten	25
	ANNEX A - TARIEVEN	27
	ANNEX B – WERKAFSPRAKEN	29
	ANNEX C - SERVICE LEVEL AGREEMENT	30
	ANNEX D – TARIEVENTOOL	33



De ondergetekenden:

(1.) Gemeente Assen, gevestigd te Assen aan de Noordersingel 33, hierna ook te noemen: "Inlener".
Te dezer zake vertegenwoordigd door <naam>, <functie>.

en

(2.) <Naam Uitlener> gevestigd te <plaats> aan <adres>, hierna te noemen; "Uitlener", te dezer zake
vertegenwoordigd door <naam tekenbevoegde>, <functie tekenbevoegde>.

Elk afzonderlijk ook aan te duiden als "Partij" en tezamen "Partijen"

Nemen in aanmerking dat:

- A. Inlener veelvuldig gebruik maakt van de inzet van tijdelijk ter beschikking gestelde inleenkrachten;
- B. Inlener deze raamovereenkomst wenst af te sluiten op basis van een voorkeursleverancierschap met uitlener gericht op bovengenoemde Flexgroep 1;
- C. Uitlener bereid is haar inleenkrachten ter beschikking te stellen aan inlener tegen betaling van een vergoeding aan uitlener om onder leiding en toezicht van Inlener de hen opgedragen werkzaamheden te verrichten;
- D. Inlener een verlaging van de totale integrale kosten (Total Cost of Ownership) wenst met behoud van een constante, hoge kwaliteit van de totale dienstverlening.
- E. Uitlener wenst mee te werken aan verlaging van de totale integrale kosten (Total Cost of Ownership) van Inlener met behoud van een constante, hoge kwaliteit van de totale dienstverlening.
- F. Partijen afspraken wensen te maken op het gebied van verbetertrajecten, standaardisering, leveringsbetrouwbaarheid et cetera en daarvoor een Service Level Agreement opstellen eventueel per locatie of afdeling gespecificeerd.
- G. De in deze raamovereenkomst vastgelegde afspraken van toepassing zijn op alle afzonderlijke Opdrachten en Opdrachtbevestigingen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:



ALGEMENE EN ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

1 Definities

De in deze raamovereenkomst gebruikte begrippen hebben de betekenis als onderstaand gedefinieerd:

1.1 Aanvraag

Het mondelinge of schriftelijke verzoek aan uitlener voor het werven, selecteren en/of contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere inleenkrachten door inlener.

1.2 Annex

De bijlagen die onlosmakelijk verbonden zijn aan de raamovereenkomst.

1.3 Artikel

Onderdeel van de raamovereenkomst dat onlosmakelijk hieraan verbonden is.

1.4 Bruto Uurloon

Het bruto uurloon dat de inleenkracht verdient op basis van de loonschalen van de toepasselijke cao van inlener dan wel de bedrijfsregeling of personeelsgids.

1.5 Bureaumarge

De nominale vergoeding (in euro) voor overhead, winst en algemene kosten van uitlener, die door uitlener in rekening wordt gebracht boven op de loonkosten per uur.

1.6 Contactpersoon

De verantwoordelijke en vermelde persoon van inlener, die door inlener te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon van uitlener.

1.7 Diensten

Het door uitlener aan inlener ter beschikking stellen van inleenkrachten voor het onder leiding en toezicht en voor risico van inlener uitvoeren van diverse door inlener te specificeren werkzaamheden.

De volgende vormen van Diensten worden daaronder begrepen:

Ter beschikking stellen van inleenkrachten op basis van de cao voor uitzendkrachten;

1.8 Flexgroepen

De onderverdeling van functiegroepen van inleenkrachten rekening houdend met generieke en specifieke functies en het verloningstype BV1 of BV2 in gelijkwaardige groepen:

Flexgroep 1. Generieke functies in primaire en ondersteunende proces (t/m MBO+-niveau)

Flexgroep 2. Specifieke functies in ondersteunende proces (HBO/ WO-niveau)

Flexgroep 3. Specialistische functies in primaire proces (LBO/ MBO-niveau)

Flexgroep 4. Specialistische functies in primaire proces (MBO+/HBO/WO-niveau)



1.9 Inleenkrachten

Personen die met uitlener een arbeidsovereenkomst hebben en die door uitlener aan inlener ter beschikking gesteld worden om onder leiding en toezicht van Inlener werkzaamheden te verrichten. Individueel ook als inleenkracht geschreven.

1.10 Inlener

Opdrachtgever die onder de Raamovereenkomst een Opdracht plaatst.

1.11 Levertermijn

De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de Inleenkracht.

1.12 Locatie

Werklocatie van Inlener waar Inleenkrachten hun werkzaamheden verrichten.

1.13 Loonkosten

Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de contractvorm en/of uur soort geldende Loonkostenfactor.

1.14 Loonkostenfactor

Een factor die wordt vastgesteld door Inlener aan de hand van de door Uitlener opgegeven bedrijfseigen percentages voor werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting) maar ook diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico et cetera).

1.15 Opdracht

Onder Opdracht wordt de tewerkstelling van de Inleenkracht door Uitlener aan Inlener verstaan. Hierbij zal de Inleenkracht onder leiding en toezicht van Inlener of de werkzaamheden verrichten zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief.

1.16 Opdrachtbevestiging

De schriftelijke bevestiging van de Opdracht van Uitlener naar Inlener.

1.17 Voorkeursleverancier

Uitlener die door Inlener is gecontracteerd als voorkeursleverancier voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten aan Inlener.

1.18 Raamovereenkomst

De onderhavige Raamovereenkomst inclusief alle genoemde en bijgevoegde Annexen en/of bijlagen.

1.19 Responstijd

De termijn tussen de ontvangst van de aanvraag door de Inlener en de eerste terugkoppeling van de Uitlener.



1.20 TarievenTool

Door Inlener opgestelde tariefmodel ter ondersteuning van het opgeven van de Bureau marge en het berekenen van de Loonkostenfactor.

1.21 Uitlener

De rechtspersoon met wie Inlener de Raamovereenkomst heeft gesloten.

1.22 Uurtarief

Het Bruto uurloon vermenigvuldigd met de loonkostenfactor vermeerderd met de nominale marge.

1.23 Vergoedingen

Overeengekomen vergoedingen als genoemd in Annex A zoals reis- en overige (on)kostenvergoedingen.

1.24 Werkafpraak

De tussen Inlener en Uitlener opgestelde bijlage waarin specifieke afspraken vastgelegd worden en die een onlosmakelijk geheel vormt met de Raamovereenkomst.

1.25 Werving & Selectie

Het zoeken en vinden van een kandidaat uit de arbeidsmarkt door Uitlener die direct in dienst komt van Inlener.

2 Aard en omvang van de Raamovereenkomst

2.1 Met deze Raamovereenkomst en met de in navolgende Artikelen genoemde Opdrachtbevestiging(en), regelen Partijen tegen welke voorwaarden Uitlener haar Diensten verleent aan Inlener.

2.2 De Raamovereenkomst is pas bindend als Partijen deze rechtsgeldig ondertekend hebben.

2.3 Door het tot stand komen van de Raamovereenkomst vervallen alle eerder gemaakte aanbiedingen, regelingen, afspraken, toezeggingen e.d.

2.4 Uitlener tekent mede uit naam en voor rekening van haar dochter- en/of zusterbedrijven binnen de holding waartoe Uitlener zelf behoort en verklaart zich voor deze voorstaand genoemde volledig verantwoordelijk, aansprakelijk en garant voor alle verplichtingen voortvloeiende uit hoofde van deze overeenkomst.

2.5 Deze Raamovereenkomst is in het bijzonder van toepassing voor de inleen van personeel in Flexgroep 1. Alle andere flexgroepen zullen via de broker uitgezet gaan worden.



2.6

3 Documenten

De Raamovereenkomst bestaat uit de volgende documenten die onlosmakelijk en integraal deel uitmaken van de Raamovereenkomst. In geval van strijdigheid tussen de genoemde documenten geldt de volgende rangorde:

- Deze Raamovereenkomst;
- Annex A Tarieven
- Annex B Werkafspraken
- Annex C Service Level Agreement
- Annex D TarievenTool
- Annex E De Aanvraag tot Offerte inclusief bijbehorende documenten
- Nota's van Inlichtingen
- Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Assen 2017.
- De formulieren of enige andere schriftelijke of elektronische Opdracht van Inlener.
- Aanbieding van inschrijver.

Bovenstaande laat de plicht van Uitlener om Inlener te waarschuwen in geval van klaarblijkelijke tegenstrijdigheid of enige onduidelijkheden tussen de bepalingen in de contractdocumenten, wettelijke regelingen en/ of voorschriften onverlet. In het geval van klaarblijkelijke tegenstrijdigheid of enige onduidelijkheden als hierboven omschreven zullen Partijen hierover tot consensus komen en de nieuwe afspraken schriftelijk vastleggen onder vermelding van de Raamovereenkomst.

Algemene voorwaarden van de Uitlener, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Uitlener worden nadrukkelijk uitgesloten.

4 Specificatie van de opdracht

- 4.1 Uitlener zal per Opdracht, project, deelproject, dan wel per Inleenkracht een afzonderlijke Opdrachtbevestiging opstellen.
- 4.2 Een Opdrachtbevestiging bevat tenminste de in Artikel 22 aangegeven gegevens.
- 4.3 Deze Raamovereenkomst is steeds van toepassing zonder enige verwijzing daarnaar in de door Inlener geplaatste Opdrachten en in de hierop betrekking hebbende Opdrachtbevestigingen of voorafgaande en of bijbehorende correspondentie.

5 Contactpersonen en communicatie

- 5.1 Ieder der Partijen zal een Contactpersoon aanwijzen die verantwoordelijk is voor het onderhouden van contacten tussen Partijen. Contactpersoon dient ook centraal te handelen voor alle dochter of zusterpartijen wanneer hier sprake van is. De voortgang van de werkzaamheden zal tussen de Contactpersonen regelmatig worden besproken.
- 5.2 De Contactpersoon voor de Raamovereenkomst voor Inlener is: <Contactpersoon Inlener>, Functie.



- 5.3 De Contactpersoon voor de Raamovereenkomst voor Uitlener inclusief eventuele dochter of zusterpartijen is: Naam: <contactpersoon Uitlener>, Functie;
- 5.4 Uitlener zal zorgen voor een communicatiematrix inclusief escalatiemodel. Hierin is eveneens opgenomen hoe de continuïteit van de Contactpersonen en het accountmanagement is geborgd. In het geval van wijzigingen zal Uitlener dit tijdig, dat wil zeggen voor het ingaan van de wijziging, aangeven bij Inlener.

6 Taal

Alle correspondentie en documenten verband houdend met deze Raamovereenkomst dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.

7 Looptijd en beëindiging

- 7.1 Deze Raamovereenkomst is geldig gedurende de periode van 1 juni 2022 tot en met 31 mei 2024 en eindigt automatisch na verloop van die periode, tenzij Partijen voordien schriftelijk een verlenging zijn overeengekomen. Inlener heeft de mogelijkheid de Raamovereenkomst driemaal te verlengen met 1 jaar, door middel van een schriftelijke bevestiging daarvan aan Uitlener uiterlijk twee maanden voor afloop van de lopende termijn.
- 7.2 Na het eindigen van de looptijd van de Overeenkomst worden alle lopende Opdrachten nog afgewikkeld volgens de bepalingen van deze Raamovereenkomst.
- 7.3 Indien er ten tijde van de aanvangsdatum van de Raamovereenkomst lopende Opdrachten bestaan tussen Uitlener en Inlener dan worden deze lopende Opdrachten per ingangsdatum van de Raamovereenkomst voortgezet volgens de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

8 Tekortkoming en ontbinding

- 8.1 Deze Raamovereenkomst kan tussentijds worden ontbonden:
- A. Door de ene Partij, als de andere Partij toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst en welke tekortkoming ondanks schriftelijke aanmaning door de ene Partij niet binnen de in de aanmaning genoemde redelijke termijn is hersteld door de andere Partij;
 - B. Door de Inlener als de Uitlener niet (meer) voldoet aan de eisen zoals opgenomen in de Raamovereenkomst;
 - C. Door de ene Partij als de andere Partij in faillissement komt te verkeren of surseance van betaling aanvraagt of wordt geliquideerd. In deze gevallen heeft de ene Partij het recht, zonder nadere ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn en onverminderd verdere aan de ontbindende Partij toekomende rechten.
 - D. Als de KPI's zoals aangegeven in de Service Level Agreement twee maanden op rij onder de vereiste target zijn kan de Raamovereenkomst door Inlener met de Uitlener worden ontbonden.



- 8.2 Inlener behoudt zich het recht voor een Opdracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen:
- A. Bij inzet tot 2 maanden: 1 werkdagen (direct)
 - B. Bij inzet langer dan 2 maanden: 5 werkdagen
 - C. Bij inzet langer dan een jaar: 10 werkdagen
 - D. Bij overmacht* en plichtsverzuim: direct
- *onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in BW 6:75 en zoals beschreven in Artikel 13.

9 Inzage in documenten

- 9.1 Op verzoek van Inlener verstrekt Uitlener een onafhankelijke ter zake kundige derde steekproefsgewijs inzage in haar salarisafrekeningen en de (on)kostenvergoedingen van de door haar aan Inlener ter beschikking gestelde Inleenkrachten, ter verificatie van de juiste kostencalculaties en Uurtarieven.
- 9.2 Op verzoek van Inlener verstrekt Uitlener een onafhankelijke ter zake kundige derde steekproefsgewijs inzage in haar personeelsadministratie, loonboekhouding en in de aangiften- en betalingenadministratie ter verificatie met betrekking tot de afdrachten aan de Belastingdienst.
- 9.3 Kosten voor de inzage bij Artikel 9.1 en 9.2 zijn voor Inlener, tenzij uit deze inzage blijkt dat Uitlener niet de juiste kostencalculaties, Uurtarieven dan wel afdrachten hanteert. Indien er onregelmatigheden worden aangetroffen is Uitlener gehouden om alles te herstellen en aan Inlener alle schade, kosten, boetes te vergoeden die in relatie tot de onregelmatigheden zijn ontstaan.
- 9.4 Op verzoek van Inlener levert Uitlener, in het laatste contractjaar middels een accountantsverklaring, een definitieve onderbouwing van de in de loonkostenfactoren opgenomen voorzieningen en premies bij eigenrisicodragerschap.

10 Aansprakelijkheid

- 10.1 Indien Uitlener toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen onder de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten, is Uitlener tegenover Inlener aansprakelijk voor de vergoeding van alle door Inlener geleden en te lijden schade.
- 10.2 Uitlener vrijwaart Inlener, ook na het einde van een Opdracht, in elk opzicht voor enige aansprakelijkheid die ter zijde van Inlener ontstaat of kan ontstaan en die toerekenbaar is aan Uitlener, indien Uitlener verplichtingen uit hoofde van deze Raamovereenkomst en zoals onder meer bij wet opgelegd niet of niet volledig nakomt.



- 10.3 Inlener is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van, voortvloeit uit of verband houdt met het handelen of nalaten van Inleenkrachten of schade aan inleenkrachten tijdens of in verband met het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze Raamovereenkomst, tenzij Inlener aantoont aan de in artikel 7:658 lid 1 BW omschreven verplichtingen te hebben voldaan of de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewust roekeloosheid van de Inleenkracht. Uitlener is aansprakelijk indien schade en/of verliezen het rechtstreeks gevolg is/zijn van toerekenbare tekortkomingen aan de zijde van Uitlener ten aanzien van de selectie van de uitzendkrachten of informatie aan de Inleenkrachten.
- 10.4 Zonder uitbreiding van de aansprakelijkheid van de Uitlener uit hoofde van deze overeenkomst, verklaart de Uitlener dat zij voldoende verzekering heeft afgesloten bij een eerste rang kredietwaardig verzekeringsmaatschappij om lichamelijk letsel en materiële schade die voortvloeit uit of in verband met de uitvoering van de Diensten die direct zijn toe te schrijven aan Uitlener, haar personeel of relaties, of een natuurlijke persoon of rechtspersoon die werkt of handelt voor Uitlener in welke hoedanigheid dan ook, met een minimale dekking van 1.250.000 euro per gebeurtenis, met een maximale aansprakelijkheid van 5.000.000 euro.
- 10.5 Uitlener stemt ermee in om een dergelijke verzekering te behouden voor de gehele looptijd van deze Overeenkomst. Op eerste verzoek van Inlener zal Uitlener een geldig verzekeringscertificaat of een kopie van de verzekeringspolis overhandigen waaruit blijkt dat Uitlener voldoende verzekerd is (inclusief de bedragen waarvoor Uitlener verzekerd is). De verzekering hierboven beschreven zal op geen enkele wijze de Uitlener vrijwaren van zijn aansprakelijkheid, ook niet met betrekking tot eventuele schade die niet gedekt is door deze verzekering of schade boven de daar verzekerde bedragen.
- 10.6 De aansprakelijkheid van Uitlener jegens Inlener en derden met betrekking tot Inleenkrachten van een onderaannemer die Uitlener ter beschikking stelt aan Inlener is gelijk aan de aansprakelijkheid van Uitlener met betrekking tot haar eigen Inleenkrachten welke zij aan Inlener ter beschikking stelt en zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst.
- 10.7 Uitlener zal aan Inlener, onverminderd het in voorgaande Artikelen gestelde, alle door deze verlangde medewerking verlenen teneinde zich jegens derden te verweren tegen enige aansprakelijkheid als onder voorgaande Artikelen is bedoeld.
- 10.8 Uitlener garandeert dat op het loon van Inleenkrachten de loonheffingen worden ingehouden en afgedragen aan de Belastingdienst. Uitlener vrijwaart Inlener van alle aanspraken voortvloeiende uit de Inleenaansprakelijkheid ter zake van door de terbeschikkinggestelde Inleenkrachten uitgevoerde werkzaamheden.



10.9 Inlener is in het kader van zijn zorgplicht verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden conform artikel 7:658 BW. In geval van een bedrijfsongeval zal Inlener de aansprakelijkheid op zich nemen ex artikel 7:658 lid 4 BW en zal indien en voor zover Uitlener toch aangesproken mocht worden deze in dit kader vrijwaren.

10.10 Aansprakelijkheid van Uitlener voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

11 Overdracht rechten en plichten

Zonder schriftelijke toestemming van Inlener is Uitlener niet gerechtigd rechten of verplichtingen uit de Raamovereenkomst te cederen, verpanden of onder welke titel dan ook over te dragen.

12 Geheimhouding en Intellectuele (eigendoms-)rechten

12.1 Uitlener streeft ernaar dat, indien Inlener zulks met het oog op de te verrichten werkzaamheden verlangt, de Inleenkracht een door Inlener voor te leggen geheimhoudingsverklaring zal tekenen, alsmede dat de Inleenkracht aan Inlener alle inlichtingen verstrekt die Inlener met het oog op diens verblijf binnen de onderneming van Inlener en de te verrichten werkzaamheden behoeft. Mits dit in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Indien de Inleenkracht niet bereid is om een geheimhoudingsverklaring te tekenen, betekent dit dat de Opdracht bij Inlener direct eindigt.

12.2 Uitlener en Inlener verplichten zich vertrouwelijke informatie en informatie die als zodanig is aangemerkt, die zij tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst van de andere Partij verkrijgen, vertrouwelijk te behandelen en geheim te houden jegens derden, tenzij de andere Partij vooraf schriftelijk heeft ingestemd met openbaarmaking of kennisgeving aan een derde. Deze geheimhouding strekt zich ook uit tot de gegevens over organisatie, bedrijfsvoering en ontwikkelingen van Inlener die Uitlener verkrijgt uit hoofde van de Raamovereenkomst. Deze geheimhouding strekt zich niet uit tot gegevens die in het publieke domein terecht zijn gekomen, anders dan door schending van de Raamovereenkomst of tot informatie die op verzoek van de bevoegde autoriteiten wordt opgevraagd. In alle gevallen dienen Partijen vooraf af te stemmen welke informatie aan de bevoegde autoriteiten wordt verstrekt.

12.3 Alle intellectuele en industriële (eigendoms-)rechten, inclusief broncodes, die kunnen of zullen worden uitgeoefend, waar en wanneer dan ook, ten aanzien van (onderdelen van) de aan Inlener geleverde Diensten door Uitlener en van alle overige intellectuele en industriële (eigendoms-)rechten die ingevolge de Raamovereenkomst worden gecreëerd of ontwikkeld berusten bij Inlener. Voorgaande is niet van toepassing op de door uitlener geleverde dienstverlening en hetgeen wat uitlener daarvoor heeft ontwikkeld ter bevordering van de dienstverlening.



- 12.4 Voor zover voornoemde rechten bij Uitlener komen te berusten draagt Uitlener deze rechten hierbij (reeds nu voor alsdan) over aan Inlener, welke overdracht Inlener aanvaardt. Indien voor de overdracht een nadere akte zou zijn vereist, machtigt Uitlener Inlener reeds nu voor alsdan onherroepelijk om een zodanige akte op te maken en namens Uitlener te ondertekenen, onverminderd de verplichting van Uitlener om op eerste verzoek van Inlener aan de overdracht zijn medewerking te verlenen. De aan de overdracht verbonden kosten komen voor rekening van Uitlener. Uitlener doet afstand van alle eventueel aan haar toekomende zogenaamde persoonlijkheidsrechten, in die mate als de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat.
- 12.5 Inlener verleent Uitlener voor de duur van de Raamovereenkomst het recht haar woord-/beeldmerk te gebruiken, openbaar te maken en/of te verveelvoudigen, uitsluitend indien en voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Diensten. Het is Uitlener niet toegestaan het woord-/beeldmerk of andere intellectuele eigendomsrechten van Inlener op een andere wijze of voor reclame-, promotionele- en/of acquisitiedoeleinden doeleinden te gebruiken tenzij vooraf schriftelijk overeengekomen.
- 12.6 Partijen zijn van rechtswege in gebreke door enkele overtreding of niet- nakoming van het bepaalde in Artikel 12.1 en 12.2. In dat geval verbeurt de ene Partij een direct opeisbare boete op te leggen van € 10.000,- per gebeurtenis en tevens € 1.000,- voor iedere dag dat de Partij in overtreding is, met een maximum van € 25.000 per kalender jaar, onverminderd het recht van de andere Partij om via de rechter nakoming en/of aanvullende schadevergoeding te vorderen.

13 Overmacht

- 13.1 In geval van overmacht wordt de nakoming door de Partijen van de uit deze Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van de overmacht zonder dat Partijen jegens elkaar tot schadevergoeding ter zake zijn gehouden. Van een geval van overmacht zal onder overlegging van schriftelijke bewijsstukken aan de andere Partij mededeling worden gedaan.
- 13.2 Onder overmacht wordt verstaan een gebeurtenis die niet is te wijten aan de schuld van de betreffende Partij en evenmin voor zijn risico komt, waaronder begrepen doch niet beperkt tot natuurrampen, oproer, oorlogshandelingen, brand, ontploffing en stakingen bij de Inlener. Niet onder overmacht vallen stakingen bij de Uitlener, tekort aan personeel en onvermogen om financiële verplichtingen na te komen.

14 Service Level Agreement (SLA)

Tussen Partijen wordt een Service Level Agreement (SLA) afgesloten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen Partijen staan over wat de prestatie-indicatoren en kwaliteitseisen zijn van de te leveren Diensten, om deze later te kunnen toetsen. De basis voor de SLA is toegevoegd in Annex C.

15 Managementinformatie

Uitlener verstrekt kosteloos in Excel, per kwartaal en cumulatief per kalenderjaar, uiterlijk binnen 4 weken na afloop van deze periode, de omzetgegevens en managementrapportage van de prestaties van Uitlener aan de Contactpersoon.



De volgende zaken worden in de managementrapportage vermeld zowel totaal als per Locatie van Inlener (of per kostenplaats):

1. Naam van de Inleenkracht;
2. Functie zoals bekend bij Inlener;
3. Salarisschaal zoals gehanteerd bij Inlener;
4. Startdatum opdracht;
5. Einddatum opdracht;
6. Bruto uurloon van de medewerker;
7. Fase waarin medewerker werkzaam is;
8. Gefactureerde uren (normale-, over- en ploegenuren);
9. Gefactureerde tarieven (normale-, over- en ploegenuren);
10. Gefactureerde kosten;
11. Omzet;
12. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren, evt. toegevoegd: payroll);
13. Beoordeling van de Inleenkracht (indien mogelijk).

Naast bovenstaande punten zal Uitlener zorgen voor een volledige rapportage waarmee door Inlener vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Inlener kan altijd om extra informatie verzoeken bij een rapportage. Door Inlener kan ook tussentijds een rapportage worden opgevraagd. Inlener is gerechtigd alle door Uitlener gerapporteerde informatie te doen verifiëren door een door Inlener aan te wijzen ter zake deskundige derde.

16 Toepasselijk recht

Op de Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

17 Geschillen

- 17.1 De vertegenwoordigingsbevoegde personen van Partijen spannen zich in eventueel gerezen problemen in eerste instantie in onderling overleg op te lossen.
- 17.2 Alle geschillen (daaronder inbegrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die mochten ontstaan naar aanleiding van de Raamovereenkomst of van daaruit voortvloeiende nadere overeenkomsten, worden uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter bij het arrondissement van Inlener.

18 Wijzigingen

Wijzigingen van en aanvullingen op de Raamovereenkomst zijn alleen geldig indien zij schriftelijk zijn vastgelegd en beide Partijen door ondertekening uitdrukkelijk te kennen hebben gegeven met de wijzigingen c.q. aanvullingen in te stemmen.



19 Algemene bepalingen

- 19.1 Indien een bepaling uit deze Raamovereenkomst naar het oordeel van de bevoegde rechter niet van toepassing is of in strijd met de wet, openbare orde of goede zeden, doet dit geen afbreuk aan de geldigheid van de overige bepalingen c.q. artikelen.
- 19.2 In een geval van Artikel 19.1 zullen Partijen in goed onderling overleg die bepaling vervangen voor een geldige bepaling met inachtneming van de bedoeling van Partijen ten tijde van het aangaan van deze Raamovereenkomst.

KWALITATIEVE BEPALINGEN

20 Aanvragen

- 20.1 De bevoegde aanvrager van Inlener zal de Aanvraag digitaal of, bij spoed, per telefoon kenbaar maken. Indien gewenst zal een mondelinge toelichting worden gegeven. De bevoegde aanvrager(s) worden vermeld in de Werkafspraken (Annex B).
- 20.2 Aanvragen kunnen worden voorzien van een functie/wervingsprofiel, waarin de werkzaamheden omschreven staan. Eventueel kunnen per Aanvraag extra specificaties worden toegevoegd.
- 20.3 Uitlener organiseert haar bereikbaarheid indien nodig op verzoek van Inlener ook buiten kantooruren.

21 Opdrachtverstrekking

Indien Uitlener een, naar de mening van de bevoegde aanvrager van Inlener, geschikte kandidaat heeft gevonden welke als Inleenkracht ingezet kan worden bij Inlener zal de Opdracht verstrekt worden. Bij elke procedure, zowel ingevulde vacatures als ook bij het niet vervullen van de vacature door de leverancier, zal aanvrager de gecontracteerde leverancier informeren over de resultaten van de vervulling, alsmede de beweegredenen van afwijzing of aanwijzing.

22 Opdrachtbevestiging

- 22.1 Uitlener zal per Opdracht, op grond waarvan een Inleenkracht ter beschikking wordt gesteld, een afzonderlijke Opdrachtbevestiging opstellen.

Een Opdrachtbevestiging bevat tenminste de navolgende gegevens:

- naam (namen), voorletters, voornamen en geboortedatum van de door Uitlener ter beschikking te stellen Inleenkracht(en);
- (indien van toepassing) tewerkstellingsvergunning;
- nummer identiteitsbewijs;
- de plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd;
- functienaam zoals uitgezet;
- fase en vorm van inleen;
- tarieven en Vergoedingen, inclusief salarisschaal, Bruto Uurloon;
- arbeidsduur per week;
- Het (zaak-)nummer en contactpersoon/ budgethouder zoals verstrekt door de Inlener.



- 22.2 Uitlener staat ervoor in dat de Inleenkracht schriftelijk toestemming verleent om gegevens als adres, woonplaats, e-mail, geboorteplaats en (alle) nationaliteit(en) bekend te maken aan Inlener. Adresgegevens, woonplaats, e-mail, geboorteplaats en (alle) nationaliteit(en) worden alleen door Uitlener aan Inlener aangeleverd indien vereist op grond van artikel 26.2 en voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming of andere privacywetgeving.

23 Lever- en vervangingstermijnen

Uitlener zal ervoor zorgen dat bij Aanvragen en indien gewenst bij ziekte van de Inleenkracht een geschikte kandidaat wordt geleverd dan wel wordt vervangen binnen de bij de Aanvraag gewenste leveringstermijn.

Van bovenstaande lever- en vervangingstermijn kan per Opdracht en per Flexgroep worden afgeweken.

24 Niet nakoming lever- en vervangingstermijnen

Indien Uitlener frequent de Aanvraag niet kan vervullen binnen de overeengekomen termijn wordt dit tijdens het operationeel en/of tactisch overleg besproken. Van Uitlener wordt dan een plan van aanpak verwacht met een oplossing voor dit probleem. Bij herhaalde tekortkoming kan de Raamovereenkomst worden ontbonden door Inlener.

25 Geschiktheid Inleenkracht

- 25.1 Uitlener staat ervoor in dat de Inleenkracht wat betreft opleidingsniveau, deskundigheid en ervaring geschikt is de in de Opdrachtbevestiging beschreven werkzaamheden naar behoren uit te voeren. Uitlener draagt zorg voor het natrekken van referenties en het controleren o.a. op echtheid van diploma's, certificaten, geldig legitimatiebewijs en verblijfsvergunning en eventuele andere verplichte documenten als gesteld in de Aanvraag.
- 25.2 Uitlener dient de Inleenkracht, d.m.v. informatie, opleiding en begeleiding, op het gewenste startniveau in het werkproces te laten instromen. Alle relevante bedrijfsinformatie van Inlener wordt door Uitlener aan de Inleenkracht ter beschikking gesteld.
- 25.3 Inlener behoudt zich het recht voor ter beschikking gestelde Inleenkrachten te testen op de veronderstelde geschiktheid en gevraagde kwalificaties. De kosten na het met goed gevolg afronden van de test zijn voor Inlener. Indien de voorgestelde kandidaten de test niet met goed gevolg afrondt, wordt door Inlener de test- en/of examenkosten bij Uitlener in rekening gebracht.
- 25.4 Ter beschikking gestelde Inleenkrachten dienen, naar beoordeling van de Uitlener, geschikt te zijn voor de uit te voeren werkzaamheden, indien een gezondheidsverklaring noodzakelijk is, zal Uitlener deze namens Inlener verstrekken. Inleenkracht overhandigt de ondertekende gezondheidsverklaring zelf aan Inlener.



26 Persoonsgegevens Inleenkracht

26.1 Uitlener is verplicht tijdig vóór het ter beschikking stellen van de Inleenkrachten, dat wil zeggen voor de aanvang van de werkzaamheden door de Inleenkracht, minimaal de volgende gegevens digitaal in te dienen bij de Contactpersoon van Inlener, bij gebreke waarvan de Inleenkracht niet op de terreinen van Inlener zal worden toegelaten:

- Opdrachtbevestiging conform Artikel 22;
- Op verzoek kopieën van behaalde diploma's en certificaten;
- Referenties (op verzoek);

Inlener stelt het hebben van een VOG verplicht voor elke inzet in verband met de diverse werkzaamheden die Inlener vanuit haar taakstelling uitvoert. Uitlener zorgt voor de juiste aanvraag en vraagt de VOG voor de Inleenkracht aan. De uitslag van de aanvraag wordt meegewogen in de geschiktheid van de kandidaat Inleenkracht.

Indien Inleenkracht reeds is gestart en een VOG kan niet worden verkregen, stroomt de Inleenkracht uit.

Indien de Inleenkracht geen VOG kan aanvragen en toch wordt aangeboden, is er sprake van een toerekenbare tekortkoming en zal de schade worden verhaald op de Uitlener. De kosten van de VOG kunnen worden gedeclareerd bij de inlener.

26.2 Voor Inleenkrachten, die niet over de Nederlandse nationaliteit beschikken, gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- Een kopie van het (de) paspoort(en) dient aan Inlener te worden verstrekt;
- Indien de betreffende Inleenkracht afkomstig is uit een land niet behorend tot de Europese Unie, een kopie van een verblijfsvergunning waarin wordt aangegeven
- Dat de betreffende vreemdeling arbeid mag verrichten op de wijze als door de wet bepaald;
- Een EU-ingezetene, niet zijnde een Inleenkracht die belastingplichtig is in Nederland, dient te beschikken over een A1 verklaring of een kopie van Aanvraag, welke is opgemaakt op naam van en ten gunste van Inlener;
- Een niet EU- ingezetene dient te beschikken over een geldige verblijfsvergunning, waarin wordt aangegeven dat de betreffende Inleenkracht arbeid mag verrichten, op de wijze, die wordt voorgeschreven door de wet, zoals onder meer de Wet arbeid vreemdelingen.

Voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

26.3 De Inleenkracht dient in het bezit te zijn en voortdurend te blijven van de in dit Artikel genoemde vergunningen en certificaten.

27 Verplichtingen van de Inleenkracht

Uitlener streeft ernaar dat Inleenkrachten:

- a. Zich te allen tijde aan de hand van een geldig wettelijk erkend legitimatiebewijs kunnen legitimeren (als geldig identiteitsbewijs worden alleen een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart geaccepteerd);
- b. Geschikt en bereid zijn de bedongen werkzaamheden te verrichten;
- c. Tijdig op het werk aanwezig zijn;
- d. Zich houden aan de door Inlener vastgestelde werktijden;
- e. De instructietaal (Nederlands) ten genoegen van Inlener deugdelijk beheersen;
- f. Voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte zijn van de geldende (veiligheids-) voorschriften en gedragsregels;



- g. Over alle (overige) vaardigheden beschikken ten behoeve van een vakbekwame, veilige en efficiënte uitvoering van de hen opgedragen werkzaamheden.

28 Gedragsregels

Uitlener streeft ernaar dat de door hem ter beschikking gestelde Inleenkrachten tenminste de navolgende gedragsregels in acht nemen:

- Bedrijfsrichtlijnen;
- Zich te bedienen van wellevende omgangsvormen;
- Zich te onthouden van het gebruik en/of het bezit van alcoholische dranken en/of verdovende middelen op het werk en/of in vervoersmiddelen ten behoeve van het werk en niet op het werk en/of tijdens woon/werk verkeer onder invloed van bedoelde middelen te verkeren;

29 Afwijkingen ten aanzien van gedrag of kwaliteit

- 29.1 Voldoet een door Uitlener geworven Inleenkracht niet aan de door Inlener gestelde eisen van gedrag of kwaliteit van Inlener, dan kan Inlener de Opdracht met betrekking tot de Inleenkracht binnen vijf werkdagen na aanvang van zijn werkzaamheden opzeggen. Over de eerste drie dagen is Inlener geen vergoeding verschuldigd. De eerste beoordeling ten aanzien van gedrag en kwaliteit vindt plaats binnen de eerste 5 werkdagen.
- 29.2 Indien een door Uitlener ter beschikking gestelde Inleenkracht
- A. zich niet houdt of niet voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit;
 - B. dan wel er aanmerkingen zijn op diens sociaal gedrag, zal Inlener Uitlener benaderen met een gemotiveerde toelichting, alvorens de ter beschikking gestelde Inleenkracht hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Uitlener, corrigerend op aan te spreken met een per ommeegaande schriftelijke bevestiging zowel naar de betreffende Inleenkracht als naar Uitlener.
- 29.3 Bij herhaling of bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit of zeer ernstige aanmerkingen op sociaal gedrag is Inlener gerechtigd de Opdracht onmiddellijk te beëindigen. Als richtlijn geldt de norm voor het eigen personeel van Inlener.
- 29.4 Inlener zal Uitlener, bij voorkeur vooraf, van het beëindigen van de Opdracht zowel onmiddellijk telefonisch in kennis stellen als per ommeegaande schriftelijk te bevestigen. Inlener is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voor Uitlener voortvloeiende kosten en onverminderd de verder aan Inlener toekomende rechten.

30 Beoordeling Inleenkracht

- 30.1 Inlener kan aan het einde van de inleenperiode de Inleenkracht beoordelen. Op verzoek zal de beoordeling aan betreffende Inleenkracht worden toegelicht.



- 30.2 Indien Inlener een Inleenkracht van Uitlener beoordeelt, zal een kopie van deze beoordeling aan Uitlener worden verstrekt.

31 Ter beschikkingstelling

- 31.1 De werktijden voor Inleenkrachten zijn gelijk aan de werktijden die bij Inlener gebruikelijk zijn.
- 31.2 Iedere ter beschikking gestelde Inleenkracht dient aanwijzingen van leidinggevend van Inlener dan wel anderen daartoe door Inlener aangestelde personen, in het bijzonder inzake veiligheid, orde en netheid, stipt op te volgen.
- 31.3 Uitlener ziet erop toe dat de verplichte rusttijden, zoals deze voortvloeien uit de toepasselijke wet- en regelgeving, in acht worden genomen, voor zover deze rusttijden vallen binnen de periode dat de Inleenkracht geen werkzaamheden verricht voor Inlener.

32 Verhinderings, ziekte & voortijdig vertrek

- 32.1 Indien een Inleenkracht de bedongen werkzaamheden niet kan verrichten door ziekte of anderszins, draagt Uitlener er zorg voor dat dit tijdig, volgens de geldende regeling bij de Inlener of uiterlijk voor 9.00 uur 's ochtends wordt gemeld bij de desbetreffende Contactpersoon.
- 32.2 De Inlener is geen vergoeding verschuldigd indien een Inleenkracht de bedongen werkzaamheden niet kan verrichten, tenzij dit door toedoen van Inlener is ontstaan.
- 32.3 Indien de Inleenkracht tijdens de eerste 5 werkdagen zelf opzegt, is Inlener voor de eerste 3 werkdagen geen vergoeding verschuldigd, mits Inlener de opzegging niet te verwijten valt.

33 Vervanging Inleenkrachten

In geval van Artikel 32 zal Uitlener conform Artikel 23 zorgen voor een kwalitatief gelijkwaardige vervangende Inleenkracht. Ter beoordeling van Inlener zal deze vervangende Inleenkracht ingezet kunnen worden. Uitlener zal zonder voorafgaande toestemming van Inlener de Inleenkracht niet vervangen door een andere Inleenkracht.

Ten aanzien van de vervangende Inleenkracht is maximaal dezelfde vergoeding verschuldigd als ten aanzien van degene die wordt vervangen. De met vervanging gemoeide kosten, waaronder de kosten van inwerken van de vervangende Inleenkracht komen voor rekening van Uitlener. Per locatie is het mogelijk om hier concrete afspraken over te maken.

Dit artikel is niet van toepassing voor Inleenkrachten die Uitlener overneemt bij aanvang van de Opdracht.



34 Ter beschikking gestelde goederen

- 34.1 Na beëindiging van de werkzaamheden dienen alle door Inlener aan Inleenkrachten ter beschikking gestelde goederen zoals maar niet beperkt tot sleutels, toegangspassen, te worden geretourneerd aan Inlener. Ter beschikking gestelde goederen worden bij verlies of indien niet, of beschadigd, geretourneerd aan Inlener door de Uitlener bij de Inleenkracht in rekening gebracht en aan Inlener vergoed.
- 34.2 De door Inlener ter beschikking gestelde goederen mogen alleen ten tijde van de werkzaamheden door de Inleenkrachten gebruikt worden. Uitlener zal deze verplichting aan de door haar ter beschikking gestelde Inleenkracht meedelen.

35 Overwerk

Overwerk is alleen toegestaan na (schriftelijke) toestemming van Inlener. Het aftekenen of goedkeuren door Inlener van de gebruikelijke urenverantwoording wordt eveneens gezien als de benodigde schriftelijke toestemming, tenzij uitdrukkelijk anders met Inlener is overeengekomen en aangegeven in bijvoorbeeld een Werkafspraken. Zonder schriftelijke toestemming is het niet mogelijk om meer dan het gebruikelijke dienstrooster te werken.

36 Aan- en afwezigheids- en urenregistratie

Aanwezigheid en uren van ter beschikking gestelde Inleenkrachten wordt geregistreerd door middel van de bij Inlener gebruikelijke aan- en afwezigheidsregistratie. De regelingen die gelden voor het eigen personeel van Inlener m.b.t. het gebruik van deze aan- en afwezigheidsregistratie gelden ook voor Inleenkrachten.

37 Verlof

- 37.1 Een verzoek voor een vrije dag wordt door de Inleenkracht krachtig, dat wil zeggen volgens de verlofregeling van Inlener doch uiterlijk minimaal 5 werkdagen van tevoren, bij diens leidinggevende bij Inlener ingediend.
- 37.2 Een verzoek om vakantie dient minimaal 4 weken van tevoren bij de leidinggevende van Inlener worden ingediend. Indien een ter beschikking te stellen Inleenkracht reeds een vakantie gepland heeft zal Uitlener Inlener hier vóórdat een Opdrachtbevestiging wordt gesloten over informeren.



37.3 Het verlof als omschreven in de vorige Artikelen wordt in overleg met Inlener volgens de bij Inlener geldende regels vastgesteld. In geval van zwaarwegende redenen kan Inlener een verzoek om verlof weigeren.

37.4 De Inleenkracht volgt de bij Inlener geldende collectieve vakantie-, feest- en/of roostervrije dagen. Op dagen dat de Inleenkracht geen werkzaamheden verricht vanwege een collectieve vakantie-, feest- en/of roostervrije dag is Inlener is geen vergoeding verschuldigd.

38 Overnemen Inleenkrachten

38.1 Na 468 gewerkte uren (parttime naar rato) per Inleenkracht is het voor Inlener mogelijk de Inleenkracht kosteloos over te nemen.

38.2 Indien Inlener Inleenkracht overneemt voordat deze 468 uur heeft gewerkt geldt de volgende formule ten behoeve van de overname-fee: $(468 - \text{reeds gewerkte uren}) * \text{geldende bureaumarge} = \text{overname fee}$.

39 Doorstromen Inleenkrachten

39.1 Indien de Inleenkracht zijn werkzaamheden bij Inlener onderbreekt voor een periode korter dan 26 weken dan zal dit geen effect hebben op de urentelling.

39.2 Uitlener en Inlener stellen middels overleg vast of een Inleenkracht in aanmerking komt voor een detacheringsovereenkomst in Fase B of Fase C. Uitlener zorgt voor de tijdige agendering: minimaal 8 weken van tevoren.

39.3 Uitlener en Inlener stellen middels overleg vast of een Inleenkracht in aanmerking komt voor een periodiek conform de Toepasselijke cao/ beloningsregeling. Uitlener zorgt voor een tijdige agendering: minimaal 8 weken van tevoren.

39.4 Uitlener verplicht zich in voorkomende gevallen tot het overnemen van de Inleenkrachten van de latende Uitlener.

40 Doorleen

Het is niet toegestaan door Uitlener bij Inlener “doorgeleende” Inleenkrachten ter beschikking te stellen.

FINANCIELE BEPALINGEN

41 Tarieven

41.1 Inlener verplicht zich aan Uitlener alleen een vergoeding te betalen per uur dat een Inleenkracht daadwerkelijk werkzaamheden heeft verricht.

41.2 De wijze waarop de Uurtarieven alsmede de Tarieven voor onder meer overwerk, ploegendiensten en eventuele Vergoedingen worden berekend staat vermeld in Annex A.



- 41.3 Het Uurtarief is samengesteld uit het Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de Loonkostenfactor en vermeerderd met de toepasselijke Bureaumarge. De (on)kostenvergoedingen worden separaat gefactureerd.

42 Bruto Uurloon

- 42.1 Inlener bepaalt de indeling in de van toepassing zijnde functiegroep en salarisschaal, dit conform de functie-indeling en salarisschalen bij Inlener. Inlener is gehouden Uitlener vooraf over de toepasselijke cao/ beloningsregeling, de inschaling en eventuele wijzigingen daarin tijdig te informeren.
- 42.2 Uitlener is verantwoordelijk voor het toetsen van de inschaling en beloning van de Inleenkracht overeenkomstig de Toepasselijke cao/ beloningsregeling van de Inlener.
- 42.3 Brutoloon aanpassingen naar aanleiding van algemene cao-verhogingen geschieden op basis van de voor Inlener geldende cao-verhoging. Bij lopende opdrachten worden brutoloon aanpassingen ten gevolge van algemene cao-verhogingen (en eventueel verrekend) op hetzelfde moment ingevoerd als voor de medewerkers in eigen dienst van de Inlener. Verrekeningen van verhogingen worden door Leverancier middels één verzamelfactuur aangeleverd. Bij nieuwe Opdrachten worden de op het moment van opdrachtstellen actuele cao-lonen toegepast. Partijen informeren elkaar direct schriftelijk omtrent deze cao-verhogingen.
- 42.4 Toeslagen op het Bruto Uurloon in verband met overwerk, ploegendienst en dergelijke, worden door Inlener vastgesteld op basis van de voor de desbetreffende Inleenkracht van toepassing zijnde cao en/of beloningsregeling en worden uitgedrukt in een percentage van het Bruto Uurloon. Of en in hoeverre van zodanige prestaties sprake is, wordt door Inlener beoordeeld op basis van de toepasselijke cao Inlener.

43 Vergoedingen

Inlener bepaalt of een Inleenkracht in aanmerking komt voor vergoeding van reis- en/of overige (on)kostenvergoedingen conform de beloningsregeling van de Inlener.

44 Loonkostenfactor en Bureaumarge

- 44.1 De Loonkostenfactoren, de Bureaumarges en de overige berekeningsfactoren zijn opgenomen in de TarievenTool.



- 44.2 De Loonkostenfactor kan eenmaal per jaar (per 1 januari) worden gewijzigd gedurende de periode van de Raamovereenkomst, indien de (bedrijfseigen) sociaal wettelijke percentages die onderdeel uit maken van de Loonkostenfactor als direct gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving waaronder maar niet beperkt tot sociale en fiscale wetgeving wijzigingen. Als grondslag voor de wijzigingen wordt gebruik gemaakt van de TarievenTool van Inlener waaruit de voor Uitlener van toepassing zijnde Loonkostenfactoren volgen. In uitzonderlijke gevallen waarin wettelijke percentages gedurende het kalenderjaar wijzigen als gevolg van - al dan niet tijdelijke - wijzigingen in wet- en regelgeving bepaalt Inlener of deze wijzigingen worden doorgevoerd.
- 44.3 Voorzieningen voor ziekte en leegloop opgenomen in de TarievenTool staan vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
- 44.4 De bureaumarge wordt elk jaar (per 1 januari) met 1% geïndexeerd. Voor het eerst per 1 januari 2023.

45 Tariefwijzigingen

De tariefcomponenten en daaruit volgende tarieven kunnen slechts op basis van onderstaande gronden worden aangepast.

- Bruto Uurloon: conform Artikel 42.3;
- Loonkostenfactor: conform Artikel 44.2;
- Marge: conform Artikel 44.4

46 Vaste tariefopbouw

De wijze van tariefopbouw, de toeslagen, vergoedingen en eventuele andere kosten zijn vast en niet aan te passen gedurende deze Raamovereenkomst.

47 Vervanging Inleenkracht door Uitlener

Indien Uitlener op haar verzoek een ingezette Inleenkracht vervangt door een kwalitatief gelijke kracht, zijn ten aanzien van de vervanger/ster maximaal dezelfde Vergoedingen verschuldigd als ten aanzien van degene die wordt vervangen. De met vervanging gemoeide kosten waaronder de kosten van inwerken van de vervanger komen voor rekening van Uitlener. Vervanging is slechts mogelijk indien hiervoor schriftelijke goedkeuring is gegeven door Inlener.

48 Directe Werving & Selectie

Indien een kandidaat zonder inleenverplichting wordt ingezet, zijnde directe werving en selectie, dan is Inlener een vergoeding verschuldigd aan Uitlener. Deze vergoeding wordt berekend aan de hand van de volgende formule: (overeengekomen Bureaumarge voor de betreffende Flexgroep x 468 uur). De eventueel gemaakte kosten voor advertenties en andere activiteiten in het belang van het vervullen van de vacature kunnen worden gefactureerd mits vooraf overeengekomen en vastgelegd.



49 Kosten trainingen en opleidingen Inleenkrachten

- 49.1 Inlener en Uitlener kunnen gezamenlijk vaststellen, dat ten behoeve van de te verrichten werkzaamheden zoals aangegeven bij de Opdracht, het volgen van specifieke opleidingen voor Inleenkracht noodzakelijk is. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Inleenkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden.
- 49.2 Conform Artikel 25 zorgt Uitlener ervoor dat de Inleenkracht beschikt over de juiste opleiding, competenties en certificaten, zoals gevraagd in de Opdracht. De kosten voor het up to date houden van het opleidingsniveau en bestaande certificaten met een beperkte geldigheidsduur komen voor rekening van Uitlener.
- 49.3 Indien Inlener het noodzakelijk acht in het belang van het goed kunnen uitoefenen van de functie, om Inleenkracht extra op te leiden dan zal Uitlener hier verplicht aan mee werken.
- 49.4 Te volgen opleidingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in de cao voor Uitzendkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de cao voor Uitzendkrachten.
- 49.5 Uitlener spant zich in ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de cao voor Uitzendkrachten die Uitlener bij Inlener genereert, te besteden aan opleidingen voor Inlener.
- 49.6 Uitlener zal bij het inzetten van een opleidingstraject voor Inleenkrachten de hiervoor aanwezige subsidieregelingen aanspreken.

50 Facturering en betaling

- 50.1 Facturering zal plaatsvinden aan Inlener op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren en de door Inlener goedgekeurde urenverantwoording.
- 50.2 De factuur bevat een specificatie van het aantal gewerkte uren in de betreffende periode, per activiteit/afdeling uitgesplitst naar Uitzendkracht. Facturering en betaling vinden plaats in euro's.

Uitlener verstuurt de factuur elektronisch met inachtneming van de door Inlener gegeven specificaties.

Op de factuur vermeldt de Uitlener in ieder geval de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen zoals:

Facturen en eventuele bijlagen worden ingediend in de juiste lay-out (bij voorkeur als xml- én pdf-bestand, eventueel alleen als pdf-bestand) en worden per e-mail verzonden naar:

crediteuren@assen.nl.

Uitlener vermeldt het zaaknummer (wordt verstrekt door Inlener) en de contactpersoon bij de NAW-gegevens in de regel "t.a.v." van de factuur.

- 50.3 Facturen worden eenmaal per 4 weken aangeboden.



- 50.4 Betaling van een factuur geschiedt 30 dagen na factuurdatum en slechts indien de aan de factuur ten grondslag liggende prestatie geheel is uitgevoerd en door Inlener is geaccepteerd.
- 50.5 Betaling van facturen door Inlener houdt geen acceptatie in van de factuur. Inlener behoudt zich het recht voor om na betaling incorrectheden te reclameren bij Uitlener.
- 50.6 Alle genoemde tarieven zijn exclusief BTW.
- 50.7 Inlener is gerechtigd, zijn verplichtingen, waaronder betalingen aan Uitlener, geheel of gedeeltelijk en ten laste van Uitlener op te schorten, wanneer Uitlener ernstig en of herhaald niet voldoet aan de contractuele en of wettelijke verplichtingen, voorwaarden en eisen. Inlener zal Uitlener over een opschorting per ommekeer schriftelijk en gemotiveerd informeren.
- 50.8 De (elektronische) facturen dienen te worden opgesteld conform de eisen van Inlener.

51 Zekerheidsstelling afdrachten

- 51.1 Uitlener is gecertificeerd volgens de NEN 4400-1 of NEN 4400-2 norm van de Stichting Normering Arbeid (SNA) en is opgenomen in het Register Normering Arbeid welke gepubliceerd wordt op de internetsite www.normeringarbeid.nl. Uitlener verplicht zich haar volledige fiscale en sociale verplichtingen boekhouding aan deze toetsing te onderwerpen. Bij het niet tijdig ter hand stellen aan Inlener van de actuele verklaringen van inschrijving in het register van de SNA heeft Inlener het recht de ontvangen en goedgekeurde facturen niet betaalbaar te stellen en de betreffende betalingstermijn ten laste van Uitlener op te schorten totdat actuele verklaringen van Uitlener door Inlener zijn ontvangen.
- 51.2 Uitlener verklaart te beschikken over de speciale "G-rekening inlenersaansprakelijkheid", ongeacht certificering volgens de NEN 4400-1 norm van de SNA.
- 51.3 De eventuele stortingen op de G-rekening zijn tezamen met de betaling van het aandeel op de rekeningcourant van Uitlener ter finale kwijting van de betreffende factuur.
- 51.4 Een uitzondering op bovenstaand artikel geldt voor beursgenoteerde ondernemingen in een OESO-land die NEN-4400 gecertificeerd zijn en die in bezit zijn van een verklaring van de Belastingdienst. Deze ondernemingen zijn gevrijwaard van storting op de G-rekening. Jaarlijks dient door de Uitlener een verklaring van de belastingdienst aan Inlener te worden overlegd.



Ten getuige waarvan de genoemde Partijen deze Raamovereenkomst in tweevoud hebben opgemaakt en ondertekend op navolgende datum(s) maar effectief is vanaf de datum vermeld in Artikel 7.1

Inlener

Uitlener

Naam:

Naam:

(handtekening)

Functie:

Datum:

(handtekening)

Functie:

Datum:



ANNEX A - TARIEVEN

A1 - Prijsbepalende en aanvullende condities bij de Raamovereenkomst

Raamovereenkomst geldigheidsduur: DD-MM-JJJJ tot DD-MM-JJJJ

Prijzen geldigheidsduur: DD-MM-JJJJ tot DD-MM-JJJJ

A2 Toelichting op de berekening van het Uurtarief

Uitlener is lid van de branchevereniging ABU of NBBU en kent een fase systeem dat is ingedeeld in de fasen A, B en C of fasen 1 tot en met 4.

Toelichting op de berekening van het Uurtarief

Het Uurtarief wordt als volgt berekend:

- Normale uren: (Bruto Uurloon x loonkostenfactor) + nominale marge
- Overuren: (Bruto Uurloon x loonkostenfactor Overuren) x toeslagpercentage Overuren
- Ploegenuren: Normale uurtarief + (bruto uurloon x loonkostenfactor ploegenuren x toeslagpercentage)

Loonkostenfactoren 2022

Contractvorm	Risicogroep bv1/ bv2	Normale uren	Overuren	Toeslaguren

Bureaumarge

Margedoelgroep	Bedrag in €

A3 Toelichting op de vaststelling van het Bruto Uurloon

Het Bruto Uurloon ten behoeve van de tarief bepaling wordt vastgesteld door de Inlener. De Uitlener is verantwoordelijk voor het toetsten ervan op basis van de door de Inlener verstrekte informatie over de loonschalen van de van toepasselijke cao Inlener en/of functiehuis. Het Bruto Uurloon is afhankelijk van de functie die de Inleenkracht gaat uitoefenen.

A4 Overige kosten, Vergoedingen en toeslagen

Vergoedingen

Aan het Uurtarief kunnen algemene- en specifieke Vergoedingen en kosten worden toegevoegd zoals bij Opdracht of in een Werkafspraken is overeengekomen tussen Inlener en Uitlener. Vergoedingen worden separaat per Inleenkracht op factuur vermeld.



Reiskosten

Reiskosten worden – indien van toepassing – aan de hand van de betreffende bedrijfsregeling/cao bepaald.

A5 Toeslagen voor werken buiten de normale werktijden

Algemeen

Toeslagen genoemd in dit Artikel worden volgens de toepasselijke cao van Inlener bepaald.

Toeslagen buitenlandse Feestdagen

Ten aanzien van feestdagen voor buitenlandse Inleenkrachten in het land van herkomst, is Inlener geen toeslagen verschuldigd zoals gesteld in bovenstaande Artikel.

A6 Toeslag belaste kosten

Indien Inlener bruto kosten vergoedt die door Uitlener belast dienen te worden, wordt hiervoor de overeengekomen Loonkostenfactor voor belaste kosten voor de betreffende contractvorm gehanteerd.



ANNEX B – WERKAFSPRAKEN

Werkafspraken worden na gunning (in de implementatie-periode) gemaakt en vastgelegd.



ANNEX C - SERVICE LEVEL AGREEMENT

Om aan de samenwerking tussen Inlener en Uitlener een optimale invulling te geven is ervoor gekozen om een Service Level Agreement (SLA) als kader op te stellen. In deze SLA worden de variabelen waarbinnen de benodigde competenties geleverd dienen te worden afgesproken. Gedurende de implementatieperiode wordt de Service Level Agreement definitief gemaakt.

Dit document vormt een onlosmakelijk geheel met de Raamovereenkomst en is van kracht vanaf de in aanhef vermelde periode. Dit document is slechts een aanzet om te komen tot een werkbare SLA en kan in gezamenlijk overleg op onderdelen aangepast worden.

C1 Doelstelling Service Level Agreement

Het doel van de SLA is om een optimale dienstverlening te bevorderen door de gemaakte afspraken tussen Inlener en Uitlener duidelijk, inzichtelijk en meetbaar te maken.

Door ondertekening van deze SLA wordt de betrokkenheid van Partijen onderstreept om de gemaakte afspraken na te komen.

C2 Uitgangspunten voor Key Performance Indicators (KPI)

Uitlener voorziet Inlener van alle aanvragen voor het beschikbaar stellen van tijdelijk Inleenkrachten voor de benodigde functies. Uitlener is gerechtigd deze uren zelf te voorzien volgens de gemaakte werkafspraken en de daarbij overeengekomen reactieve – en leveringstermijnen. Uitlener versterkt volledige managementinformatie van alle aanvragen die via Inlener worden gevraagd.

Uitlener maakt hierbij gebruik van een maximale inzet van alle ondersteunende systemen.

C3 Kritische Succes Factoren

De algemene ontwikkeling en performance van de overeenkomst is belangrijk voor partijen.

Inlener en Uitlener identificeren in de overeenkomst een aantal Key Performance Indicators.

Deze Key Performance Indicators (KPI's) zijn:

- Kwaliteit
- Voorzieningspercentage
- Ongewenst verloop
- Kostenbesparingen
- Administratief proces



Een voorbeeld KPI-rapportage staat hieronder

KPI-rapportage								
Kwaliteit	Totaal beoordeeld	Aantal flexwerkers beoordeling voldoende en hoger	Score	ondergrens	status			Target
Aantal beoordeelde inleenkrachten per week	30	30	100,00%	95,00%				100,00%
Aantal beoordeelde inleenkrachten na 2 mnd	50	48	96,00%	95,00%				100,00%
Aantal beoordeelde inleenkrachten na 5 mnd	70	65	92,86%	95,00%				100,00%

Voorziening	Aangevraagd	Ingevuld	Score				Target
Inleenkrachten	17	16	88,24%	95,00%			100,00%

Voorziening extra Inleenkrachten	Aangevraagd	Ingevuld	Score				Target
Ad hoc	15	14	94,12%	94,00%			98,00%
Extra week aanvragen invullen binnen 24 uur	15	12	80,00%	94,00%			98,00%

Ongewenst verloop	Totaal	Ingevuld	Score				Target
No Show	3						5,00%
Aantal herplaatsingen i.v.m. no show	3	2	66,67%				100,00%
Uitstroom binnen 10 werkdagen na start	2	60	3,33%				2,00%
Aantal herplaatsingen i.v.m. niet functioneren	2	1	50,00%				100,00%
Percentage voortijdig beëindiging	5		0,00%				0,00%

Adminstratief	Totaal aantal	Aantal op tijd	Score				Target
Correcte facturatie*	79	75	95%				100,00%
Op tijd aanleveren Management Informatie	11	10	91%				100,00%
Tijdige betaling facturen	40	38	95%				100,00%

Stoplicht principe -



groen = volgens target =geen acties nodig .



oranje = geen direct gevaar – beoordelen of maatregelen nodig zijn.



Rood = directe tegenmaatregelen uitvoeren (wie ,hoe en wanneer).



C4 Key Performance Indicatoren

C4.1 KPI Kwaliteit: Voorziet Uitlener Inlener van kwalitatieve goede Inleenkrachten

Inlener voert gezamenlijk met de Uitlener een beoordelingssystematiek in, waarbij de totaalscores van het functioneren van de Inleenkracht worden gecategoriseerd in slecht, matig, voldoende /goed en uitstekend op basis van een aantal punten.

Uitlener zal zich inspannen om de digitale beoordelingsformulieren bij de betreffende baanleider in te dienen conform de afgesproken beoordelingsmomenten.

Uitlener spant zich in, deze beoordelingsformulieren binnen 10 werkdagen na ontvangst te retourneren.

In de Management rapportage zal vervolgens per 4 weken en per kwartaal de kwaliteit van de Inleenkrachten worden weergegeven. In deze rapportage worden het aantal beoordelingen, de beoordelingen na 2 dagen, 13 weken, 26 weken, 78 weken en jaarlijks in decemberweergegeven van alle flexwerkers die gedurende het betreffende kwartaal een beoordeling hebben ontvangen. Inleenkrachten die op die datum van rapportage nog geen ingevuld beoordelingsformulier hebben worden in de volgende managementrapportage meegenomen.

C4.2 KPI Ongewenst verloop

Onder ongewenst verloop wordt verstaan alle zaken m.b.t de Inleenkracht zoals No-Show, vertrek binnen 10 werkdagen (gemeten over de start periode van vier weken), niet functioneren en voortijdig vertrek.

C4.3 KPI Voorziening

Onder Voorziening wordt verstaan in welke mate is de Uitlener instaat is om Inlener op tijd te voorzien van personeel. Een aanvraag is voorzien wanneer Uitlener op de gevraagde dag/tijdstip personeel beschikbaar heeft conform het aantal Inleenkrachten gevraagd door Inlener.

Formule: Aantal tijdig geplaatste inleenkrachten/ aantal gevraagde inleenkrachten

C4.4 KPI Administratief

Met de KPI administratief worden de financiële zaken verstaan. Waaronder een correcte facturatie met de juiste kenmerken zodat de administratieve afhandeling geen vertraging oploopt. Inlener erkent het belang van haar eigen rol.



ANNEX D – TARIEVENTOOL

Inlener en Uitlener maken voor de bepaling van de Uurtarieven (t.b.v. factuur) gebruik van de onderhavige TarievenTool zoals bijgesloten bij de Raamovereenkomst.