

Nummer	Categorie	Programma van Eisen
1.1	Implementatie	Opdrachtnemer zorgt dat de continuïteit van de dienstverlening en werkprocessen binnen de afdelingen tijdens de overgangsfase en implementatie gehandhaafd blijft.
1.2		Aan het einde van de looptijd van de overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij bereidwillig en kosteloos (voor wat betreft door de Opdrachtnemer zelf te maken of gemaakte kosten) meewerkt aan de eventuele overdracht van kennis en ervaring aan de volgende contractpartner van de Opdrachtgever.
1.3		Opdrachtnemer dient het administratief proces (plannen functies en uren, verantwoorden uren, factureren, laten controleren en vrijgeven facturen door opdrachtgever enz.) tijdens de implementatiefase reeds digitaal in te kunnen richten welke aansluit op de behoefte van de opdrachtgever.
1.4		Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en draagt alle transitiekosten per dag 1 (Conform WAB) van alle in te zetten flexkrachten, direct bij ingang en gedurende de gehele duur van de overeenkomst. Hiervoor kunnen nooit extra kosten belast worden aan opdrachtgever.
1.5		Opdrachtnemer van de overeenkomst draagt de verworven rechten van opdrachtgever over aan de opvolgend opdrachtnemer aan het einde van deze overeenkomst.
1.6		Met de als tweede geëindigde inschrijver, wordt voor de duur van 12 maanden een wachtkamerconstructie aangegaan (met één maal een optionele verlenging van 12 maanden). Inschrijvers die een inschrijving indienen zijn hiermee akkoord en doen hun inschrijving 12 maanden gestand in het geval hij als tweede is geëindigd.
2.1	Organisatie / accountmanagement	Opdrachtnemer dient vaste contactpersonen te benoemen welke de onderliggende overeenkomst in de praktijk uitvoeren. Bij niet voldoen of functioneren van deze contactpersonen, naar oordeel van de opdrachtgever, dient/dienen deze vervangen te worden.
2.2		De Opdrachtnemer benoemt één accountmanager die de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer coördineert voor de Opdrachtgever. De accountmanager is primair verantwoordelijk voor de naleving en verdere invulling van de overeenkomst, en draagt zorg dat hij/zij over een toereikend volmacht beschikt om afspraken te maken die voor Opdrachtnemer rechtsgeldig zijn.
2.3		Intercident van Opdrachtnemer is minimaal 2 middagen per week fysiek aanwezig bij opdrachtgever op locatie en beschikbaar voor de flexkrachten en overleg met de uitvoering. De dienstverlening dient gedeeltelijk vanuit locatie opdrachtgever aangeboden te worden om een passende samenwerking en korte communicatielijnen te implementeren en te waarborgen.
2.4		Opdrachtnemer is op maandag t/m zaterdag vanaf 06:30 uur tot 17:00 uur telefonisch beschikbaar voor communicatie rond de opstart, ziekten, inzet reserves en andere issues die zich aandienen. In de App groep “Opkomst Cyclus” wordt dit gecommuniceerd.
2.5		Opdrachtnemer dient 365 dagen 24 uur per dag, via een noodnummer, bereikbaar te zijn i.v.m. calamiteiten.
2.6		Gedurende de contractperiode vindt in ieder geval elk kwartaal, dan wel zo vaak als Opdrachtgever behoeft, evaluatief overleg plaats tussen de contractbeheerder(s) van de Opdrachtgever en de accountmanager van de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen naar voren: • Tevredenheid opdrachtgever/ P&O van de Opdrachtgever; • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Voortgang verbetervoorstel(len) niet behaalde KPI's; • Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit; • Trends en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.
3.1	Werving / selectie / poulebeheer	Opdrachtnemer dient te allen tijde (direct of als makelaar) voldoende gekwalificeerde flexkrachten te leveren conform de categorie-indeling en functieprofielen, die inzetbaar zijn bij opdrachtgever (zie bijlage categorie-indeling en functieprofielen).
3.2		Wanneer opdrachtnemer als makelaar functioneert en dus flexkrachten via een ander uitzendbureau te werk moet stellen, blijft de opdrachtnemer verantwoordelijk voor alle processen rondom start, opleiding, certificaten, planning, communicatie, facturatie e.d.
3.3		De Opdrachtnemer is in staat flexkrachten te werven binnen het verzorgingsgebied van Opdrachtgever. Inschrijver dient minimaal één vestiging te hebben binnen het uitvoeringsgebied én binnen een straal van 15 km, t.o.v. de (hoofd)locatie van de Opdrachtgever van waaruit de complete dienstverlening wordt gewaarborgd.
3.4		Opdrachtnemer dient waar het kan flexwerk in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (participatiemedewerkers). De omvang van de inzet dient minimaal 5 % van de contractwaarde te zijn en opdrachtnemer dient daar maandelijks over te rapporteren.

3.5		De Intercedent begeleidt iedere Flexkracht bij zijn individuele ontwikkeling. Hierbij wordt gekeken naar de competenties en opleidingsmogelijkheden van iedere Flexkracht. De Opdrachtnemer zorgt voor reguliere evaluatie/ functioneringsgesprekken en legt dit vast. De Intercedent heeft regelmatig contactmomenten met de Flexkracht, namelijk: • 1e dag evaluatie: samen met Opdrachtgever; • 1e week evaluatie: samen met Opdrachtgever; • Regelmatig in de daarop volgende periode; • Dossiervorming hierover: Opdrachtnemer met de nodige uitwisseling naar Opdrachtgever; • In verband met ziekteverzuim; • 1 maand voor einde Individuele Uitzendovereenkomst. Zoals beschreven is kwaliteit voor Opdrachtgever van groot belang. Kandidaten moeten daarom zorgvuldig worden gemonitord, de voortgang van het functioneren wordt bijgehouden in een gezamenlijk dossier/logboek. Denk aan betrouwbaarheid in aanwezigheid, ambities, voortgang opleidingen en andere belangrijke zaken.
3.6		Optionele dienstverlening: Voor categorie 2 functies (kantoor) geldt: Deze (Flexibele) arbeidskrachten worden bij invullen van vacatures, vervanging ziekte, verlof van vast medewerkers en/of bij piekbelasting door Opdrachtgever ingehuurd. Opdrachtgever plaatst een aanvraag op basis van op dat moment aan te reiken functieprofiel, waarna de Opdrachtnemer kandidaten voorlegt die voldoen aan het functieprofiel. Voor de specifieke behoefte/aanvraag treden wij in overleg.
3.7		Opdrachtnemer vult bij start van een flexkracht voor de planning een aanmeldformulier in: - Naam - Functie & inschaling - Startdatum - Naam van het uitzendbureau - Telefoonnummer - Privé e-mailadres - Rijbewijs aanwezig - VCA basis aanwezig en geldig tot datum, anders binnen 3 maanden behalen - Opgave van beschikbaarheid door de week en de zaterdag - Op welke locaties inzetbaar - Eventuele verlofplannen
4.1	Arbeidsvoorwaarden	Opdrachtnemer volgt voor de beloning van de flexkrachten de voor de opdrachtgever geldende inlenersbeloning conform CAO Grondstoffen Energie en Omgeving (GEO - Services) en overlegt altijd met opdrachtgever over de inschaling en andere relevante arbeidsvoorwaarden.
4.2		Flexkrachten ontvangen een tegemoetkoming voor de reiskosten woon-werkverkeer conform de bedrijfsregeling van de opdrachtgever.
4.3		Opdrachtnemer is aansprakelijk voor en dient een verzekering te hebben voor dekking van ongevallen en/of letselschade die flexkracht kan oplopen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden bij de opdrachtgever.
4.4		Opdrachtnemer is aansprakelijk voor en dient een verzekering te hebben voor dekking van materiele schade, letselschade aan derden of aan medewerkers van opdrachtgever veroorzaakt door flexkrachten en alle overige directe en indirecte schade veroorzaakt door opdrachtnemer en de door haar uitgezonden flexkrachten
5.1	Veiligheid	Opdrachtnemer dient flexkrachten te leveren die de Nederlandse taal (i.v.m. veiligheid) aantoonbaar beheersen (spreken en lezen).
5.2		Opdrachtnemer dient flexkrachten te leveren die in goede fysieke conditie zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

5.3		Om zowel de veiligheid als ook de kwaliteit van het werk te borgen, vindt Opdrachtgever het belangrijk om Flexkrachten goed in te werken. <u>De eerste fase</u> bestaat uit de uitleg van het inwerkprogramma, het bekijken van instructiefilm "Blijf de Baas" ook ontvangen zij een handboek met werkinstructies. Deze fase dient door de intercedent te worden uitgevoerd. <u>De tweede fase</u> betreft een instructie bij Opdrachtnemer zelf. Voor aanvang van de werkzaamheden wordt een aantal belangrijke instructies op het gebied van veiligheid met de flexkrachten besproken (KAM start-werkinstructie). Daarna wordt in <u>de derde fase</u> de Flexkracht door een ervaren medewerker van Opdrachtgever in de praktijk, aan de hand van een aantal werkinstructies, ingewerkt. Aan het einde van de inwerkperiode wordt door Opdrachtgever aan de hand van een checklijst beoordeelt of de Flexkracht over de basiskennis- en vaardigheden beschikt om als zelfstandig medewerker voor een bepaalde taak te kunnen worden ingezet. Op een checklijst wordt bijgehouden welke onderdelen van het inwerkprogramma door de Flexkracht zijn doorlopen. De Flexkracht zet per onderdeel van het inwerkprogramma een handtekening als hij dat onderdeel goed heeft doorlopen. De opdrachtnemer legt deze verklaring vast in het dossier van de Flexkracht.
5.4		Flexkrachten dienen binnen drie maanden na stardatum, op kosten en tijd opdrachtnemer, in het bezit te zijn van een geldig VCA-basis diploma.
5.5		De Flexkrachten zijn verplicht om tijdens het werk de voorgeschreven bedrijfskleding en PBM's te dragen. Opdrachtgever verstrekt de benodigde bedrijfskleding en PBM's, deze middelen worden in bruikleen uitgegeven. De verstrekte kleding en PBM's blijven te allen tijde eigendom van Opdrachtgever. De Flexkrachten dienen netjes om te gaan met materiaal en kleding die ze in bruikleen krijgen. Het is de verantwoordelijkheid van de Flexkracht om zijn kleding op tijd bij het magazijn in te leveren zodat het kan worden gereinigd. De Opdrachtnemer dient de uitgifte en inname in samenwerking met Opdrachtgever te faciliteren. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Flexkrachten bij het beëindigen van de werkzaamheden de verstrekte bedrijfskleding en PBM's inleveren. Indien de Flexkracht de PBM's niet inlevert worden de kosten gefactureerd aan de Opdrachtnemer (nieuwprijs).
5.6		Om zowel de veiligheid als ook de kwaliteit van het werk te borgen, vindt Opdrachtgever het belangrijk om flexkrachten goed in te werken. Dit betekent een lagere productiviteit/inzetbaarheid. Daarom eist opdrachtgever voor de eerste 160 gewerkte uren een verlaagd tarief van opdrachtnemer. Dit dient opgenomen te worden in het prijzenblad.
6.1	Forecast / planning	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de beschreven behoefte, conform overeengekomen SLA op de voor opdrachtgever meest passende manier in te vullen. Waarbij kwaliteit, kwantiteit en kosten in balans zijn, tevens rekening houdend met de WAB-gevolgen voor de flexkrachten.
6.2		Jaarplanning/kwartaal: opdrachtgever verstrekt aan de hand van de tactisch planning een grove jaar/kwartaalplanning per functie. Welke slechts ter kenningsgeving wordt verstrekt. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
6.3		4 weken planning: Opdrachtnemer haalt de 4-weekse planningsinformatie uit Ortec, kan de planning realtime volgen in Ortec. 4 weken vooruit, gepland is dan: Alle benodigde diensten; Verlofaanvragen, opleidingen en langdurig zieken; maandag 5 reserves dinsdag t/m vrijdag 3 reserves; flexkrachten nog niet gepland staan op “beschikbaar voor werk”.
6.4		Weekplanning: Op woensdag, na check met de uitvoering, wordt de planning van de aankomende week vastgesteld en via Ortec ter beschikking gesteld aan opdrachtnemer. Dezelfde dag moet daar een terugkoppeling op komen, als dit aan de orde is.
6.5		Dagplanning: De dagplanning voor de volgende dag staat vanaf 10:00 uur klaar in Ortec, opdrachtnemer geeft de laatste aanpassingen door vóór 12.00 uur. Wijzigingen na 12:00 uur worden apart gecommuniceerd. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de flexkrachten weten, waar en hoe laat zijn verwacht worden.
6.6		Opdrachtnemer levert volgens vastgestelde aantallen reserves per dag. Dit bedraagt ca. 15% van alle ingezette formatie uitvoering conform de forecast. Reserves worden zoveel als mogelijk ingezet en betaald naar de uiteindelijk ingezette dienst. Een all round inzetbaarheid in de inzameling + RMO geeft een grotere kans van slagen om te werk worden gesteld. Het is aan de opdrachtnemer in samenspraak met de uitvoering, om de ontwikkeling van flexkrachten op de agenda te houden. Als een reserve niet wordt ingezet, wordt door de opdrachtnemer 3 uur aan de flexkracht uitbetaald en deze worden niet doorbelast aan opdrachtgever.
6.7		Opdrachtgever rekent in de forecast met 135% van de gehele formatie uitvoering waarvan 20% bekend verlof, ziekte en opleiding en 15% adhoc verlof en overige onvoorziene omstandigheden. 15% adhoc wordt deels opgevangen door de reserve-constructie.
6.8		Opdrachtgever kan maximaal 135% wijzigen boven de weekplanning, exclusief reserves. Dus als er in de weekplanning 20 mensen zijn ingepland kan opdrachtgever maximaal 7 extra mankrachten voor de volgende dag van de opdrachtnemer eisen.
6.9		Opdrachtnemer zorgt tijdens de vakantieperiodes, zie forecast, voor een 100% dekkend en werkend plan voor levering van flexkrachten voor alle voorkomende gevraagde functies.

7.1	Administratie, facturatie	Bij plaatsing van een Flexkracht verstrekt de Opdrachtnemer een digitale opdrachtbevestiging, met daarop de volgende gegevens: • Naam van de flexkracht • Functietitel en omschrijving functie • Geboortedatum • BSN • Fase • Afdeling • Kostenplaats • Aantal uur / arbeidsduur • Bruto uurloon • Indeling in schaal en trede • Uurtarief • Tarieven voor onregelmatige/overuren
7.2		Opdrachtgever plant in samenspraak met opdrachtnemer over het algemeen genomen diensten van 8 uur per dag. In de eerste paar weken moeten de eindtijden van de flexkrachten door opdrachtnemer worden bijgehouden en wekelijks op maandag aan het bedrijfsbureau worden opgegeven.
7.3		Als het inwerktraject goed verloopt zal na ca. 2 weken opdrachtnemer in gang zetten dat er een Cyclus email-adres wordt aangemaakt en kan de flexkracht middels de Ortec app zijn planning tot 4 weken inzien. flexkracht kan dan zelf zijn eindtijd aanpassen, verantwoordelijkheid voor de controle hierop ligt bij de uitvoering (opdrachtgever).
7.4		Op vrijdag na de week ontvangt opdrachtnemer export(en) van de gewerkte uren van de van de voorgaande week. Er wordt derhalve met een pendelweek gewerkt. In de export(en) worden naam, datum, begin- en eindtijd en gewerkte uren vermeld van betreffende week. Het is aan de opdrachtnemer om volgens de cao-GEO de toeslagen en overwerk toe te kennen.
7.5		Opdrachtnemer factureert conform de ontvangen export van opdrachtgever per week. Op de factuur staat gespecificeerd: Kostenplaats, afdeling, naam Flexkracht, functie, weeknummer, aantal normale uren + tarief = bedrag, aantal uren waarvoor toeslag geldt + tarief = bedrag (dit voor de verschillende toeslagen). De facturen worden digitaal aangeleverd, inclusief opdrachtnummer en kenmerk. De Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum en ontvangst van een geldige en juiste factuur. De Opdrachtnemer werkt mee om het proces intern bij opdrachtgever en de aansluiting naar de eigen afhandeling zo optimaal mogelijk te houden.
7.6		Declaraties worden na controle door opdrachtnemer, afgetekend door de uitvoering en worden met de bewijsstukken aan opdrachtgever gefactureerd.
7.7		Opdrachtnemer dient op een transparante wijze de omrekenfactor (per functie en fase) inzichtelijk te maken voor de opdrachtgever via het prijzenblad (bijlage 3).
7.8		Opdrachtnemer kan gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst enkel de wettelijke verplichte verhogingen doorvoeren in de omrekenfactor. Dit dient aantoonbaar te zijn en dient op een transparante manier te worden aangetoond door middel van een aanpassing op het prijzenblad.
7.9		Tariefswijzigingen dienen minimaal 1 maand voor de geplande invoering ter akkoord van opdrachtgever ingediend te worden door Opdrachtnemer. Tariefswijzigingen kunnen enkel na akkoord van opdrachtgever doorgevoerd worden.
7.10		Opdrachtnemer draagt de kosten voor een eventuele transitievergoeding voor flexkrachten die hiervoor in aanmerking komen.
7.11		Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn binnen de omrekenfactor binnen de inschrijfstaat van de inschrijver inbegrepen.
7.12		Opdrachtnemer kan in geen geval extra kosten doorbelasten aan opdrachtgever naast de ingezette daadwerkelijk uitgevoerde en geaccordeerde uren x bruto tarief in EUR./uur x de desbetreffende omrekenfactor voor de desbetreffende functie in de desbetreffende fase.
7.13		Opdrachtnemer maakt met Opdrachtgever afspraken over de aanwending van de reserveringen voor opleidingen voor de bij Opdrachtgever werkzame Flexkrachten. In overleg met Opdrachtgever worden afspraken gemaakt hoe deze reserveringen zo efficiënt en effectief mogelijk kunnen worden ingezet. Opdrachtgever heeft de volgende regeling voor wat betreft opleidingen van Flexkrachten vastgesteld: • Soort • Kosten verdeling • Tijd Instapqualificaties kosten/ tijd 100% Opdrachtnemer (VCA certificaat). Noodzakelijke Instructies en vakopleidingen kosten en tijd 50% opdrachtgever en 50% opdrachtnemer. Voorbeelden: bladblazen, agressietraining, veiligheidsinstructies en specifieke deskundigheid voor kranen of andere materieel, medewerker milieustraat en diverse code 95 nascholingscursussen.

7.14		Te volgen algemene opleidingen zullen voldoen aan de eisen die gesteld worden in de CAO voor flexkrachten, zodat deze (mede) gefinancierd kunnen worden uit de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor flexkrachten. Opdrachtnemer verplicht zich om ten minste de reservering voor de collectieve bestedingsverplichting voor scholing conform de CAO voor flexkrachten die de Opdrachtgever genereert, te besteden aan opleidingen voor de Opdrachtgever.
7.15		Flexkrachten die binnen de overeenkomstperiode 1.040 uren voor Opdrachtgever hebben gewerkt (inclusief opgenomen verlofuren, opleidingsuren en ziekte-uren) waarover een nominale bureaumarge is betaald, kunnen kosteloos door Opdrachtgever worden overgenomen. Indien Opdrachtgever de Flexibele arbeidskracht vóór het verstrijken van de 1.040 gewerkte uren waarover een nominale bureaumarge is betaald wil overnemen, dan is Opdrachtgever de Opdrachtnemer een vergoeding schuldig. Deze vergoeding wordt als volgt berekend: Bureaumarge * (1.040 uur - de tot dan toe gewerkte uren). Indien flexkracht door opdrachtgever is aangemeld bij opdrachtnemer (netwerk-kandidaat) is een overname altijd kostenloos.
7.16		Opdrachtnemer werkt met een G-rekening t.b.v. loonheffingen en de btw.
7.17		Opdrachtnemer overlegt per kwartaal een WKA verklaring.
7.18		Opdrachtnemer kan alleen indexeren als sociale premies aantoonbaar verhogen. Dit moet tijdig (ruim een maand voor ingang) worden gecommuniceerd.
8.1	KPI's	Opdrachtgever en opdrachtnemer nemen de kritische prestatie indicator "vervullingsgraad van 100% op dagbasis", er wordt daarbij rekening gehouden met een tekort door onvoorziene omstandigheden, die de reserve aantallen overstijgen en niet te maken hebben met de betrouwbaarheid van de poule van opdrachtnemer.
8.2		Afwijkingen ten aanzien van de weekplanning kunnen op dagbasis tot uiterlijk 12:00 uur, 1 dag voor aanvang van het werk worden doorgegeven. Hierop wordt binnen één uur terugkoppeling verwacht. Deze afwijkingen worden gezien als reguliere dagmutaties.
8.5		Opdrachtnemer levert reserves. Op dit moment bedraagt dit 5 reserves op maandag en 3 reserves op dinsdag t/m vrijdag.
8.6		Opdrachtgever en opdrachtnemer nemen de kritische prestatie indicator “ongewenste uitstroom van minder dan 5% op jaarbasis” op in de overeenkomst.
8.7		Opdrachtnemer beschikt over een voor opdrachtgever webbased benaderbaar dashboard waarin bovenstaande KPI’s inzichtelijk zijn voor de opdrachtgever.
8.8		Opdrachtgever en opdrachtnemer nemen de kritische prestatie indicator "minimaal 3 geslaagde opleidingstrajecten op jaarbasis van belader of vakman naar chauffeur op in de overeenkomst.
8.9		Indien opdrachtnemer één kwartaal niet voldoet aan één of meerdere KPI’s worden onderstaande stappen doorlopen: Stap 1: constatering KPI (’s) voldoet(/n) niet. Tijdens het kwartaaloverleg wordt door opdrachtgever geconstateerd dat KPI(’s) niet wordt(/en) behaald. In verslaglegging wordt vermeld dat opdrachtnemer in verzuim is en dat opdrachtgever voornemens is om passende maatregelen te treffen tenzij opdrachtnemer binnen 4 weken alsnog positief op betreffende KPI(’s) scoort. Opdrachtnemer zal tevens gesommeerd worden om aan te geven hoe de tekortkoming wordt hersteld middels een door hem, binnen 5 dagen te overleggen plan van aanpak (max. één A4) inclusief planning en personele inzet. Stap 2: escalatie vanaf stap 1 Indien opdrachtnemer niet binnen 4 weken alsnog positief op betreffende KPI(/s) scoort, dit ter beoordeling van opdrachtgever, volgt een finale herinnering om binnen 2 weken alsnog na te komen. Stap 3: escalatie vanaf stap 2 Indien ook de finale herinnering niet wordt nagekomen en/of opdrachtgever is ontevreden over de gang van zaken m.b.t. opvolging van de tekortkoming door opdrachtnemer geldt: Onverminderd het recht op schadevergoeding en de overige wettelijke rechten voortvloeiend uit een tekortkoming, is Opdrachtgever bij verzuim aan de zijde van opdrachtnemer gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst. Aan de kant van opdrachtgever zal opgeschaald worden naar directieniveau, met het oog op: evt. aanvullende afspraken, en/of; opzegging overeenkomst met opdrachtnemer en contracteren via wachtkamerovereenkomst.

9.1	Rapportages	De Opdrachtnemer rapporteert <u>per week</u> aan Opdrachtgever over: • Forecast • Weekplanning • Daadwerkelijke inzet • Aantal uren per functie en onderdeel • Instroom • Uitstroom • Ziekteverzuim • Nokd (niet op komen dagen) • Voortgang vereiste kwalificaties voor de functie (zoals VCA) • Voortgang interne opleiding/ontwikkeling
9.2		De Opdrachtnemer rapporteert per 6 weken aan Opdrachtgever over: • Forecast per week • Geplande uren per functie versus werkelijke inzet per functie • Duur van de inzet (startdatum en (voorlopige) einddatum) • % gemaakte uren SROI • Uurtarief • Schaal/anciënniteit • Welke fase flexibele arbeidskracht werkzaam is • Aantal contracten mogelijk • % flexkrachten woonachtig binnen het verzorgingsgebied van Opdrachtgever • Verzuim(percentage) • Registratie van deelname toolbox per medeweker (minimaal 10 per jaar) • Opleidingsplan tbv flexkrachten • Registratie van behaalde certificaten • Gefactureerde uren • Gefactureerde tarieven • Gehanteerde omrekenfactoren • Gefactureerde kosten • Kostenplaats • Periode