

Bijlage E Programma van eisen – detacheren, werving & selectie

E i s	Omschrijving eis
	Algemene eisen
	Opdrachtgever wil dat kandidaten onderdeel van het team zijn. Zij hebben daarbij dezelfde taken als vaste medewerkers, afhankelijk van de duur van de inzet. Wanneer een leerkracht bijvoorbeeld voor een (groot deel van een) schooljaar ingehuurd wordt, voert deze ook de extra taken uit, zoals oudergesprekken en dergelijke.
	Alle opgegeven tarieven zijn all-in op te geven, met uitzondering van reiskosten. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling CAO PO te vermenigvuldigen met de bureaumarge van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden.
	De inschrijver dient uit te gaan van 'gewerkte uren', waarbij reserveringen zijn opgenomen voor verlof- en feestdagen.
	Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De wettelijk geldende reiskostenvergoeding (fiscaal maximale reiskostenvergoeding conform COA PO, €0,17 per kilometer d.d. 22 december 2023) wordt hierbij gehanteerd, met een bereik tussen 7 en 34,5 kilometer enkele reis.
	Het is toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen en CAO-wijzigingen of premies te indexeren. Hiertoe levert de inschrijver het percentage waarmee je wilt wijzigen, alsmede een onderbouwing hiervan aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd. Indexatie op de bureaumarge is toegestaan. De indexatie is op basis van CPI alle huishoudens van het laatste kwartaal voorafgaand aan de indexatie. Indexatie is voor het eerst mogelijk per 1 augustus 2025.
	De inschrijver dient uit te gaan van het Stipp pensioen of vergelijkbaar in de prijsstelling voor bureaumarge.
	Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
	Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekteregistratie en verzuimbegeleiding van ingehuurde medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving.
	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en kandidaten/ medewerkers).
	Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger.
	Alle communicatie met ingehuurde medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, et cetera.
	Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van detacheren en werving&selectie.
	Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van ABU of de NBBU.
	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden behorend bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven bureaumarge in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW verplichtingen op het gebied van veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen.

Ook is zij verantwoordelijk voor directe schade veroorzaakt en/of geleden door de flexkrachten op de werkvloer.
Opdrachtgever is op grond van artikel 6:170 BW aansprakelijk voor schade veroorzaakt door de gedetacheerde die onder leiding en toezicht werkt van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer te werk stelt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de schade verhalen op de gedetacheerde, indien er sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de gedetacheerde.
Eisen personeel
Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever, dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. De kosten die hiermee gemoeid gaan, zijn voor Opdrachtnemer.
U biedt bij iedere uitvraag een motivatiebrief en cv van de kandidaat die u voorstelt. Hierin is tenminste opgenomen: opleidingsniveau, relevante werkervaring, beschikbaarheid, VOG, reiskosten, loonschaal, kosten per uur volgens all-in tarief exclusief bureaumarge, tarief per uur inclusief bureaumarge, specifieke uitgevraagde aspecten.
Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever dient zich aan de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever te houden.
Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren.
Al het personeel dat de inschrijver inzet bij Opdrachtgever beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in goede tot uitstekende mate.
Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ingehuurd medewerkers een goede instructie ontvangen voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden bij Opdrachtgever.
Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de start van de detachering het privé-emailadres en telefoonnummer van de gedetacheerde medewerker wordt verstrekt.
De gevraagde leerkracht/medewerker is voor het uitgevraagde niveau volledig bevoegd en bekwaam. Dit geldt voor alle aanvragen gedurende de raamovereenkomst.
De op te nemen verlof- en vakantiedagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen direct leidinggevende en arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met bijvoorbeeld de schoolvakanties.
Voor het succesvol detacheren van personeel in het speciaal onderwijs wordt van de aangeleverde kandidaten verwacht dat zij aantoonbare affiniteit hebben met de doelgroep. Kandidaten moeten niet alleen vakbekwaam zijn, maar ook blijk geven van oprechte betrokkenheid en een positieve houding ten opzichte van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. Deze affiniteit, die tot uiting kan komen in ervaring, opleiding of persoonlijke motivatie, is cruciaal om effectief bij te dragen aan een ondersteunende en stimulerende leeromgeving.
Eisen aanvragen
Uitvragen worden decentraal naar Opdrachtnemer verstuurd. De schooldirecteuren hebben rechtstreeks contact met Opdrachtnemer omtrent de inhuurbehoeften.
Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden.
Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur.
Aanvragen dienen uiterlijk binnen 72 uur beantwoord te worden. Indien deze termijn niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht bij een andere marktpartij uit te zetten.
Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de tijdige loonaangiftes, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie.
Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.

Opdrachtgever kan ervoor kiezen in te huren personeel vanuit eigen werving via de flexconstructie van de opdrachtnemer te laten verlopen. Zodra deze door opdrachtgever aangedragen medewerker in dienst treedt bij opdrachtgever behoeft opdrachtgever hier geen overname vergoeding voor te betalen.
Indien de Opdrachtnemer geen geschikte kandidaat in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden.
In geval van ziekte van ingehuurde medewerkers, dient Opdrachtnemer direct vervanging te verzorgen.
Bij een no-show zorgt Opdrachtnemer voor adequate vervanging.
Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment de inhuur stopzetten met in achtneming van 1 maand bij detachering.
Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op schadevergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
Opdrachtnemer dient zich volledig en zo goed mogelijk in te spannen om de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te borgen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor de Opdrachtgever niet tot extra kosten. In geval van gebleken ongeschiktheid is Opdrachtgever tevens gerechtigd om de functie opnieuw uit te zetten.
Eisen overname
Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om ingehuurde medewerkers in eigen dienst te nemen zodra de betreffende medewerkers 1400 uur (op fulltime basis) gewerkt hebben. Afhankelijk van de aanstelling, zal dit aantal uren naar rato van toepassing zijn. Er is dan geen sprake van een overnamevergoeding. Indien er minder uren gewerkt zijn, dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1400 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).
Eventuele transitievergoedingen worden door Opdrachtnemer betaald. Opdrachtgever betaalt nimmer dergelijke vergoedingen.
Eisen administratief
Alvorens de inhuur gefactureerd kan worden, dient Opdrachtnemer een bevestiging van aanwezigheid te krijgen van Opdrachtgever.
Aanvraag en invulling van personeel dient in een systeem plaats te vinden. Hierin dient ten minste inzichtelijk te zijn: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur, exclusief BTW, reiskosten, soort inhuur.
Ziekte van ingehuurde medewerkers dient per ommegaande gemeld te worden bij Opdrachtgever.
Opdrachtnemer biedt op verzoek inzicht in het aantal aanvragen, het totaal aantal plaatsingen, de hit ratio, de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen, de turnover (verloop) en de omvang van de flexpool.
Opdrachtnemer maakt gebruik van urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten in te kunnen zien en te accorderen. Dit kan middels een portal, maar mag ook via e-mail met bijvoorbeeld een exceldocument waarin de ingezette uren inzichtelijk gemaakt worden.

