

Programma van Eisen	
Eis nummer	Algemene eisen
A1.	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf met als bijlage de ondertekende urenstaat
A2.	Alle facturen dienen op naam te staan van het Hoogheemraadschap van Delfland, met in de omschrijving duidelijk de naam van de uitzendkracht en de periode vermeld
A3.	Op alle facturen dient een bestelaanvraag (inkoopordernummer) te zijn vermeld
A4.	Delfland werkt met e-facturatie, klik op de link voor meer info
A5.	Van iedere persoon dient voor de eerste werkdag de volgende zaken aangeleverd te zijn: - Ondertekende geheimhoudings- en integriteitsverklaring van het Hoogheemraadschap van Delfland. - Actuele Verklaring omtrent goed gedrag (VOG)
A6.	Iedere 6 maanden dient Opdrachtnemer kosteloos digitaal managementinformatie aan te leveren indien gewenst. Deze informatie omvat het volgende: - De naam van de uitzendkracht - Functie (volgens het functiehuis van fuwater) - Salarisschaal - Kostenplaats - Inhurende manager - Startdatum opdracht - Einddatum opdracht - Einddatum fase A - Bruto uurloon van de uitzendkracht - Fase waarin uitzendkracht werkzaam is en de hoeveelheid opvolgende contracten - Gefactureerde uren (incl. ploegendienst en/of overwerkuren) In de implementatieperiode stemmen Opdrachtnemer en het Hoogheemraadschap van Delfland de definitieve gewenste invulling af.
A7.	U dient 2 vaste contactpunten voor het Hoogheemraadschap van Delfland te hebben.
A8.	Indien het Hoogheemraadschap van Delfland een G-rekening wil gaan gebruiken in de toekomst, dan dient u dit te faciliteren.
A9.	Alle communicatie dient in het Nederlands te geschieden.
A10.	Aanvragen en correspondentie wordt schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, behandeld.
A11.	Zowel Delfland als Inschrijver is verwerkersverantwoordelijke voor gegevens. Beiden zullen in overleg samenwerkingsafspraken vastleggen met betrekking tot gegevensverwerking om ervoor te zorgen dat beide partijen voldoen aan de toepasselijke wetgeving.
Eis nummer	Eisen Uitzenden
U1.	Alle kandidaten dienen zorgvuldig gescreend te worden alvorens een kandidaat voorgesteld wordt.
U2	De kandidaat die door u wordt aangeboden dient beschikbaar te zijn op de gespreksdatum die eventueel is aangegeven. Indien uw kandidaat niet beschikbaar is op de genoemde datum, dient u dit schriftelijk aan te geven. Deelnemende Opdrachtgever kan hierbij besluiten de kandidaat om deze reden niet uit te nodigen voor een gesprek en daarmee uit te sluiten.
U3.	Jaarlijks dient door middel van de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst te worden overlegd waarin wordt aangetoond dat alle loonheffingen zijn bepaald.
U4.	Indien de Opdrachtnemer na afloop van de van toepassing zijnde termijn (5 werkdagen) niet in staat is gebleken te leveren, staat het de Opdrachtgever vrij om de opdracht elders te plaatsen. Indien naar oordeel van de Opdrachtgever een Flexibele arbeidskracht niet aan de functie-eisen voldoet, dan is niet aan de opdracht voldaan en heeft de Opdrachtgever het recht om de opdracht elders te plaatsen.
U5.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de gewerkte uren van de Flexibele arbeidskracht in rekening bij de Opdrachtgever. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakanties of feestdagen.

U6.	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Flexibele arbeidskrachten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
U7.	De uitzendonderneming is verplicht om de Flexibele arbeidskracht te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij of zij gaat doen. Bij functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's, instructies voor de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken.
U8.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau zoals gevraagd door het Hoogheemraadschap van Delfland en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
Eis nummer	Eisen werkweek uitzendkracht
W1.	De uitzendkracht zal zijn werkzaamheden tijdens de voor de functie gebruikelijke uren bij Opdrachtgever verrichten en in overeenstemming met de op de betreffende locatie geldende werktijdenregeling. De standaardweek die voor de uitzendkracht wordt gehanteerd sluit aan bij de duur van de arbeidsweek van Opdrachtgever tenzij Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit anders zijn overeengekomen.
W2.	Uren boven de 36 uur die de uitzendkracht werkzaam is in opdracht van Opdrachtgever, op verzoek en akkoord van Opdrachtgever, worden beschouwd als overwerk. Overwerk kan slechts plaatsvinden na overleg tussen en met instemming van de direct leidinggevende van de opdrachtgever en uitzendkracht en voor zover de van overheidswege gestelde voorschriften betreffende de arbeidsduur zich daar niet tegen verzetten. Voor er sprake is van overwerk zal in overleg worden gekeken of dit verrekend wordt met tijd voor tijd.
W3.	Verlofdagen van de uitzendkracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening zal worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden. De aanvang en het einde van het verlof wordt geregeld uiterlijk één maand voor aanvang van een vakantie van één week of langer en één week voor aanvang van een kortere verlofperiode, tenzij in overleg de leidinggevende instemt met een kortere termijn.
W4.	Bij de implementatie wordt bepaald hoe er omgegaan wordt met feestdagen, die door de cao Werken voor waterschappen anders geregeld zijn dan via de cao van Opdrachtnemer.
W5	Studiedagen die niet georganiseerd of geëist zijn door Delfland, zijn niet voor rekening van Delfland.
Eis nummer	Eisen beloning uitzendkracht
B1.	De uitzendkracht wordt beloond met een inlenersbeloning conform wet- en regelgeving en conform de cao ABU en cao NBBU (art. 16 punten A t/m F van de cao ABU en de cao NBBU). De inlenersbeloning is erop gericht dat de persoon in principe dezelfde primaire arbeidsvoorwaarden ontvangt als overige personeelsleden van de inlener die dezelfde werkzaamheden uitvoeren.
B2.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren (en doorvoeren) van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden die voortkomen uit de cao's (zowel de cao ABU, NBBU als de cao van Opdrachtgever). Opdrachtgever wordt hierover vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.
B3.	Zodra de loonschalen in de cao van Opdrachtgever worden verhoogd, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat het uurloon van de uitzendkrachten daaraan wordt aangepast c.q. op gelijke wijze wordt verhoogd. In het geval van een cao-verhoging, waardoor het tarief wordt verhoogd, wordt alleen de cao-verhoging doorberekend aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft inzicht in de opbouw van het nieuwe uurtarief.
B4.	Het uurtarief wordt als volgt berekend: bruto uurloon x omrekenfactor. De omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever en ook niet afhankelijk van het uurloon. De omrekenfactor betreft alle kosten en reserveringen en is inclusief bureau-marge en exclusief btw.

B5.	De reiskosten (woon-werkverkeer) die voor vergoeding in aanmerking komen, zijn conform inlenersbeloning. De reisafstand wordt gemeten volgens de routeplanner en wordt vooraf door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever doorgegeven. Reiskosten zijn geen onderdeel van het inhuurtarief, en worden separaat in rekening gebracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van ter zake geldende fiscale regels. Reistijd komt niet voor vergoeding in aanmerking.
B6.	Eventueel door Opdrachtnemer uit hoofde van geldende wet- en regelgeving aan uitzendkrachten verschuldigde transitievergoedingen komen ten laste van Opdrachtnemer en worden door Opdrachtnemer niet nadien doorbelast aan Opdrachtgever. Deze kosten zijn reeds verwerkt in de omrekenfactor.
Eis nummer	Eisen omtrent ziekte uitzendkracht
Z1.	Bij ziekte van de uitzendkracht is Opdrachtnemer verplicht de ziekmelding van de uitzendkracht te verzorgen conform Verzuimprotocol Hoogheemraadschap van Delfland. Over de periode waarin de uitzendkracht ziek is, is Opdrachtgever geen vergoeding aan opdrachtnemer verschuldigd. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
Z2.	In geval van ziekte van een uitzendkracht kan Opdrachtgever vervanging van de uitzendkracht aanvragen. Indien deze aanvraag wordt gedaan, wordt zo spoedig mogelijk zorg gedragen voor gelijkwaardige vervanging van de uitzendkracht zodat de continuïteit wordt gewaarborgd.
Z3.	Met betrekking tot het ziekterisico geldt dat het ziekterisico volledig voor rekening van Opdrachtnemer komt.
Eis nummer	Eisen omzetting, opzegging of overname van de uitzendkracht
O1.	Opdrachtnemer dient te monitoren in welke fase een uitzendkracht zich bevindt. Minimaal twee maanden vóór het einde van fase A dient Opdrachtnemer dit schriftelijk bij Opdrachtgever te melden. Zonder akkoord van Opdrachtgever wordt de opdracht niet omgezet naar fase B. Indien de opdracht het einde van de looptijd bereikt, dient Opdrachtnemer dit ook minimaal twee maanden van tevoren te melden bij Opdrachtgever
O2.	De volgende opzegtermijnen zijn van toepassing voor Opdrachtgever (conform de cao ABU en de cao NBBU): - Tot 26 gewerkte weken: minimaal één werkdag - Na 26 gewerkte weken: minimaal 10 kalenderdagen Het Hoogheemraadschap van Delfland zal echter handelen volgens goed werkgeverschap en in dat kader zo tijdig mogelijk opzeggen.
O3.	De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de Flexibele arbeidskracht een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten in rekening gebracht worden, indien de termijn van de terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 1.040 uur heeft geduurd (dit dienen 1.040 daadwerkelijk gewerkte uren te zijn).
O4.	Mocht Opdrachtgever een uitzendkracht eerder willen overnemen dan 1040 gewerkte uren, zullen er onderling maatwerkafspraken gemaakt worden (overnamefee).
Eis nummer	Eisen einde dienstverlening
ED1.	Indien de Raamovereenkomst eindigt, heeft opdrachtgever de volgende opties voor de op dat moment werkzame uitzendkrachten: - Optie 1: De op dat moment werkzame uitzendkrachten worden overgenomen door een eventuele nieuwe contractant. Hierbij geldt een overgangstermijn van 3 maanden. Opdrachtnemer verleent zijn medewerking aan een geruisloze overname. - Optie 2: De op dat moment werkzame uitzendkrachten worden niet overgenomen door een nieuwe contractant en opdrachtgever heeft de mogelijkheid om te verlengen.

ED2.	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een exitregeling en stelt Opdrachtnemer een transitie manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaatsvindt richting een eventueel nieuwe Opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged.
------	---