



Programma van Eisen

bij de Europese openbare aanbesteding

Inhuur Personeel

Kenmerk RIJIP2024



● ● OPEN JE TOEKOMST

1	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren en sluit daarbij aan op de processen van Rijn IJssel omtrent inhuur van personeel. Dit betekent onder meer dat opdrachtnemer in staat is om voor alle functies t/m schaal 9 vacatures in te vullen en uitzendkrachten kan leveren op basis van een uitzendovereenkomst. Incidenteel betreft het functies hoger dan schaal 9.
1.2	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de vigerende cao voor Uitzendkrachten 2023-2025 en conform van toepassing zijnde wet- en regelgeving waaronder, maar niet uitsluitend, de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB). De arbeidsvoorwaardenregeling van Rijn IJssel is aanvullend van toepassing, zijnde de cao-mbo (d.d. 1 juni 2023 tot 1 juni 2024).
1.3	De terbeschikkingstelling van uitzendkrachten op basis van de overeenkomst, vindt plaats op basis van een op het moment van de inschrijving actuele, of anders de meest recente vigerende cao binnen de uitzendbranche, zoals de ABU- of NBBU-cao of - indien de ABU Algemeen Verbindend is verklaard - een andere van de ABU gedispenseerde cao (zoals de NBBU cao). Indien de ABU-cao gedurende de looptijd van de overeenkomst(en) op enig moment niet (meer) Algemeen Verbindend is verklaard, dan geldt voor inschrijvers die niet een gedispenseerde cao zoals de NBBU-cao volgen, dat zij de ABU-cao (blijven) toepassen.
1.4	Indien zich wijzigingen van wet- en regelgeving en/of andere (cao-gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten voordoen, die invloed hebben op de uitvoering van de overeenkomst, informeert opdrachtnemer Rijn IJssel per direct en proactief hierover, alsmede over de effecten van deze wijzigingen en/of ontwikkelingen. In geval van dergelijke wijzigingen en/of ontwikkelingen, alsmede ingeval van contractwijzigingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten informeert opdrachtnemer de Uitzendkrachten hierover.
1.5	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet- en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy. Indien en voor zover Rijn IJssel aan opdrachtnemer verzoekt om gegevens te verstrekken die opdrachtnemer op grond van de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken, bericht opdrachtnemer dat aan Rijn IJssel en treden partijen met elkaar in overleg teneinde vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor Rijn IJssel werkbare situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten binnen Rijn IJssel.
1.6	Wegens de uitwisseling van persoonsgegevens ondertekenen partijen bij de contractondertekening mogelijk ook een verwerkersovereenkomst. Personeel van opdrachtnemer dat voor de uitvoering van de dienstverlening wordt ingezet in de het inhuurproces ondertekent na gunning een separate geheimhoudingsverklaring.
1.7	De medewerkers die door opdrachtnemer worden ingezet voor Rijn IJssel conformeren zich aan de gedragscode.
1.8	Opdrachtnemer spant zich in om kandidaten aan te dragen die niet alleen de benodigde kwalificaties hebben maar die ook passen binnen de Rijn IJssel-cultuur en het specifieke team.

1.9	Bij eventuele doorstroom van uitzendkrachten naar een tijdelijk/vast Rijn IJssel dienstverband, draagt opdrachtnemer bij aan een soepele doorstroom. Zij doet dit bijvoorbeeld door heldere informatieoverdracht ten aanzien van de verandering in de arbeidsvoorwaarden (zoals maandverloning i.p.v. weekverloning, andere structuur vrije dagen en verlof, etc.).
1.10	Opdrachtnemer waarborgt transparantie en openheid in de samenwerking met Rijn IJssel, in het bijzonder aangaande inzetdetails, fees en tarieven.
1.11	Bij beëindiging of ontbinding van de overeenkomst, dient opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze transitie- en implementatieperiode in samenwerking met een eventueel nieuwe contractpartij. Dit betekent onder meer dat in overleg bepaald wordt welke noodzakelijke gegevens in welk format worden overgedragen aan Rijn IJssel of aan de nieuwe contractpartij, voor zover de verstrekking daarvan niet in strijd is met de AVG. Opdrachtnemer stelt in het eerste contractjaar in samenspraak met Rijn IJssel een exit-plan op waar e.e.a. in is vastgelegd.

2	Communicatie
2.1	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:00 uur tot 17:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor Rijn IJssel. Na gunning van de opdracht informeert opdrachtnemer Rijn IJssel over de voorgenomen inrichting van het accountteam, de contactgegevens en de calamiteitenprocedure. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen hiervan door Rijn IJssel is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van betrokken medewerkers van Rijn IJssel, over bereikbaarheid van contactpersonen tijdens reguliere werkdagen en tijdens evenementen. Deze informatie wordt vastgelegd in een communicatiematrix.
2.2	Rijn IJssel acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatie- en escalatiestructuur bestaat. De opdrachtnemer dient voor de onderhavige opdracht een vast accountteam ter beschikking te stellen. Opdrachtnemer informeert Rijn IJssel tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager of leden van het operationele team uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij een wisseling van de vaste contactpersonen dient opdrachtnemer in haar werkprocessen zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Rijn IJssel over de werkwijze, werkprocessen en procedures.
2.3	Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of operationeel contactpersonen vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Rijn IJssel en de gemaakte afspraken. Van belang is dat te allen tijde de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen en de bedrijfsvoering zijn geborgd. Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om een vervangende accountmanager of operationeel contactpersoon te eisen indien de samenwerking, naar het oordeel van Rijn IJssel, niet goed verloopt.

	Opdrachtnemer stelt Rijn IJssel de contactgegevens ter beschikking van een directieverantwoordelijke van opdrachtnemer (boven het niveau van de accountmanager), waarnaar geëscaleerd kan worden indien er sprake is van uitzonderlijke (externe) omstandigheden of van een conflict op strategisch niveau.
2.4	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de overeenkomst over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van de diensten van opdrachtnemer. Klachten kunnen worden ingediend door Rijn IJssel. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld: ▪ Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure; ▪ Er is een vast loket/aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend; ▪ Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolgprocedure te zijn opgestart en uiterlijk binnen 72 uur na indiening van de klacht wordt een oplossingsrichting aan de klager teruggekoppeld. ▪ De klacht wordt deugdelijk schriftelijk geregistreerd. Uit de registratie volgt duidelijk wat de status van behandeling van de klacht is; ▪ Na gunning van de opdracht informeert opdrachtnemer Rijn IJssel over de voorgenomen inrichting van de klachtenprocedure. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Rijn IJssel is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van betrokken medewerkers van Rijn IJssel, over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; ▪ Opdrachtnemer zal ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten bij Rijn IJssel tijdig, correct en zorgvuldig afhandelen; ▪ Opdrachtnemer rapporteert bij de contactpersoon van Rijn IJssel over de binnengekomen klachten, alsmede over de gedurende de rapportageperiode afgehandelde klachten.
2.5	Minimaal tweemaal per jaar vindt formeel overleg plaats tussen de contactpersoon van Rijn IJssel en van opdrachtnemer. Tijdens deze overleggen komen minimaal de volgende zaken (kritieke prestatie indicatoren/KPI's) aan de orde: a) Leverbetrouwbaarheid; b) Matchkwaliteit; c) Klanttevredenheid inhuurdesk, HR Management & Development Rijn IJssel, en uitzendkrachten; d) Facturatie; e) (Doorlooptijd) Klachtenafhandeling. KPI's kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen. Minimaal twee (2) weken voorafgaand aan dit overleg levert opdrachtnemer digitaal de betreffende managementinformatie en de benodigde gegevens aangaande de KPI's aan bij Rijn IJssel.

	Van elk overleg maakt de opdrachtnemer een verslag, dat binnen twee (2) weken na het overleg aan de contactpersoon van Rijn IJssel wordt verstrekt. Het doel van het overleg is reflectie op/ analyse van de huidige dienstverlening om kwaliteitsverbetering hierin te realiseren voor beide partijen. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt. Beide partijen spannen zich hier maximaal voor in. Als blijkt dat overeengekomen KPI's in een kwartaal niet zijn behaald, treft opdrachtnemer concrete maatregelen om de deze voor het opvolgende kwartaal te verbeteren en verwerkt deze in een plan van aanpak te beoordelen door Rijn IJssel
2.6	Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een leidraad op te stellen met daarin de volgende informatie voor Rijn IJssel: ▪ Contactgegevens van contactpersoon en van de overige leden van het accountteam voor Rijn IJssel, met naam en functie; ▪ Klachtenprocedure; ▪ Instructies aangaande de applicatie voor uren goedkeuren/ rapportage(s). Opdrachtnemer dient de leidraad actueel en up-to-date te houden
2.7	Overleggen inclusief de voorbereidende werkzaamheden (op elk niveau), reistijden, uit te werken verslagen/rapportages, etc. dient opdrachtnemer te verdisconteren in haar prijsstelling (zie het prijzenblad in bijlage 3).

3	Communicatie met uitzendkrachten
3.1	Opdrachtnemer beschikt over een gebruiksvriendelijke applicatie voor het indienen van uren en onkosten door de Uitzendkrachten; deze applicatie is toegankelijk via een web portal. Opdrachtnemer verschaft Uitzendkrachten duidelijke handleidingen ten aanzien van het gebruik van deze applicatie, aangevuld met Rijn IJssel specifieke instructies.
3.2	Opdrachtnemer spant zich in om uitzendkrachten volgens de principes van goed werkgeverschap te begeleiden, onder andere: ▪ Voorbereiding op de eerste werkdag ▪ Contact over de tevredenheid van kandidaat met betrekking tot het verloop van de procedure ▪ Contact over de tevredenheid van de Uitzendkracht met betrekking tot zijn/haar inzet en begeleiding ▪ Begeleiding bij ziekte en verzuim.
3.3	Opdrachtnemer licht uitzendkrachten goed voor over de arbeidsvoorwaarden en contractvormen van Rijn IJssel. Daarnaast instrueert opdrachtnemer de uitzendkrachten ten aanzien van operationele werkafspraken op de betreffende afdeling/team.

4	Facturatie en koppeling met systemen
4.1	Facturatie vindt digitaal plaats via e-mailadres facturen@rijnijssel.nl .
4.2	Eenmaal per jaar, voor het eerst in januari 2026, mag opdrachtnemer haar tarieven aanpassen volgens CBS Indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) incl. bijzondere beloning, bedrijfstak SBI-2008 M-N zakelijke dienstverlening. Hierbij geldt een maximum dat wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde van de laatste 12 maanden, met peildatum oktober. Voorbeeld: de maximale indexering van het jaar 2026 wordt vastgesteld door de gemiddelde percentages van de jaarmutaties van de maanden oktober 2024 t/m september 2025. Rijn IJssel gaat er van uit dat ook een negatieve indexering (min-percentages) tot de mogelijkheden behoort en dat deze negatieve indexering dan ook (ten gunste van Rijn IJssel) wordt meegenomen in prijsmutaties. Prijsaanpassingen kunnen alleen worden doorgevoerd na een schriftelijk akkoord van de contactpersoon bij Rijn IJssel. Verregaande prijsverhogingen worden in beginsel niet geaccepteerd.
4.3	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf en gespecificeerd. De door opdrachtnemer gefactureerde uren dienen vooraf door Rijn IJssel geaccordeerd te zijn. Facturen moeten volledig en duidelijk gespecificeerd zijn, met in ieder geval vermeld de NAW-gegevens.
4.4	De systemen die opdrachtnemer gebruikt voor haar werkzaamheden moeten gekoppeld kunnen worden met de systemen die Rijn IJssel gebruikt, met name AFAS, inkoopprogramma's zoals Proquro en ook recruitmentsystemen die Rijn IJssel in de toekomst wenst te gaan gebruiken

5	Uitzendkrachten: specifieke eisen
5.1	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aandragen van uitzendkrachten die voldoen aan het vastgestelde functieprofiel. De inhoud van de vacature wordt in samenspraak tussen de partijen bepaald.
5.2	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij tijdens de beoordeling van de geselecteerde uitzendkracht(en), op verzoek van Rijn IJssel, de relevante referenties die de uitzendkracht(en) heeft opgegeven, verifieert en deze referentiegegevens ter hand stelt aan Rijn IJssel, voor zover dat toegelaten wordt door privacywetgeving.
5.3	Opdrachtnemer is verplicht om voorafgaand aan aanvang van de werkzaamheden door uitzendkracht(en) bij Rijn IJssel, met de uitzendkracht(en) een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst te sluiten. De individuele arbeidsovereenkomst wordt niet met terugwerkende kracht aangegaan. Opdrachtnemer is juridisch en formeel werkgever van de uitzendkracht(en) en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.
5.4	Opdrachtnemer bespreekt met de uitzendkracht voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden door de uitzendkracht bij Rijn IJssel, in ieder geval: - De van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst; - De arbeidsvoorwaarden van opdrachtnemer;

	- De arbeidsvoorwaarden van Rijn IJssel. Opdrachtnemer instrueert de uitzendkracht vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: - Functie-inhoud; - Gehanteerde normen en waarden van Rijn IJssel; - Werktijden; - Integriteitseisen van Rijn IJssel; - Aanvraagprocedure Rijn IJssel account; - Geheimhoudingsplicht; - Urenregistratie; - Ziek- en herstel meldingsprocedure; - Melden van verlof en vakantie; - Aanspreekpunt/contactpersoon bij Rijn IJssel; - Ter plaatse geldende huisregels, beveiligings- en veiligheidseisen. Rijn IJssel stelt opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer vraagt proactief ontbrekende relevante informatie op bij Rijn IJssel.
5.5	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat uitzendkrachten de integriteitcode en (indien van toepassing) andere relevante reglementen van Rijn IJssel ter beschikking gesteld krijgen en voor akkoord hebben ondertekend vóór de start van de werkzaamheden. Deze documenten verstrekt Rijn IJssel na definitieve gunning aan opdrachtnemer.
5.6	Opdrachtnemer controleert vóór aanvang van de werkzaamheden of de uitzendkracht de beschikking heeft over een geldig(e) functie gerelateerde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), legitimatiebewijs en (indien van toepassing) tewerkstellingsvergunning en neemt deze op in haar dossier en heeft hierin een meldingsplicht richting Rijn IJssel. Op verzoek verstrekt opdrachtnemer de documenten per ommegaande aan Rijn IJssel, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de Privacywetgeving. Opdrachtnemer is gerechtigd de factuur van een VOG-aanvraag in rekening te brengen aan Rijn IJssel. De uitzendkracht kan pas met de werkzaamheden bij Rijn IJssel starten zodra een geldige VOG overlegd is.
5.7	Indien Rijn IJssel verzoekt om gegevens ten behoeve van de vaststelling inlenersaansprakelijkheid in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA), overlegt Opdrachtnemer van de betreffende Uitzendkracht de volgende gegevens: - Naam, adres- en woonplaats; - Geboortedatum; - BSN; - Nationaliteit; - Soort, nummer en geldigheidsduur ID; - Indien van toepassing de gegevens betreffende een A1-verklaring, verblijfsvergunning en/of tewerkstellingsvergunning; - Een specificatie van de gewerkte uren; - Naam, adres- en woonplaats van de uitlener; - Overige voor de vaststelling van inlenersaansprakelijkheid noodzakelijke documenten.

5.8	De opdrachtnemer is verplicht alle relevante informatie te verstrekken over de ingezette uitzendkrachten bij Rijn IJssel in alle fasen van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid en is verplicht aan te geven in welke fase van het fasen systeem (conform de ABU / NBBU CAO) een uitzendkracht zich bevindt. ▪ Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle verplichtingen in het kader van de WAB. ▪ Opdrachtnemer dient te voldoen aan de aanzegverplichting in het kader van de Wet Werk en Zekerheid. ▪ Opdrachtnemer attendeert Rijn IJssel via e-mail minimaal 8 weken voor het bereiken van de einddatum van een nadere overeenkomst (een afzonderlijke opdracht binnen de overeenkomst). Rijn IJssel spant zich vervolgens in om uiterlijk 5 weken voor de einddatum van de nadere overeenkomst de opdrachtnemer te informeren of en zo ja, voor welke duur Rijn IJssel de intentie heeft om de nadere overeenkomst te verlengen. Verlenging van een nadere overeenkomst is alleen toegestaan indien opdrachtnemer van de contactpersoon van Rijn IJssel een akkoord voor deze verlenging heeft ontvangen. Zonder akkoord zal de nadere overeenkomst van rechtswege eindigen.
5.9	Opdrachtnemer dient een database bij te houden van de ingezette uitzendkrachten, zodat duidelijk is welke uitzendkrachten wanneer, voor welke werkzaamheden, voor welke kostenplaatsen en voor welke contactpersoon van Rijn IJssel, zijn ingezet en biedt Rijn IJssel hier toegang toe. Deze uitzendkrachten kunnen, indien gewenst door Rijn IJssel, voor nieuwe opdrachten worden benaderd door Rijn IJssel.
5.10	Per ingehuurde uitzendkracht sluit opdrachtnemer een opdrachtbevestiging af met Rijn IJssel. Inschrijver verwerkt de kosten van deze dienstverlening in haar prijsstelling (zie bijlage 3). De opdrachtbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens: ▪ Het kenmerk/nummer van de opdrachtbevestiging; ▪ Cluster, dienst en team van Rijn IJssel waarvoor de uitzendkracht werkzaamheden gaat verrichten; ▪ De kostenplaats van de betreffende afdeling; ▪ Het projectnummer (indien van toepassing); ▪ De naam van de aanvrager; ▪ De standplaats; ▪ De naam van de uitzendkracht; ▪ De fase waarin de uitzendkracht zich bevindt; ▪ De inschaling van de uitzendkracht (functie, niveau en functieschaal volgens functiewaarderingsmethodiek Rijn IJssel); ▪ Het aantal te werken uren per week; ▪ Startdatum en voorgenomen einddatum; ▪ Tariefgroep; ▪ Het overeengekomen uurtarief en separaat de reiskostenvergoeding (indien van toepassing); ▪ Inschatting van de overige kosten (bv. opleidingskosten, VOG - aanvraag, etc.).
5.11	Rijn IJssel ontvangt periodiek (minimaal per kwartaal) een digitale rapportage over de

	uitzendpopulatie. In elk geval de volgende gegevens zijn real-time inzichtelijk/ onderdeel van deze rapportage: ▪ Unieke Rijn IJssel-personeelsnummers ▪ Naam van de Uitzendkracht ▪ Functie volgens het functiehuis van Rijn IJssel ▪ Salarisschaal Rijn IJssel ▪ Contactpersoon vanuit Rijn IJssel ▪ Aan Opdrachtbevestiging gekoppelde kostenplaats Rijn IJssel ▪ Start- en einddatum Opdrachtbevestiging ▪ Bruto uurloon van de Uitzendkracht ▪ Fase waarin Uitzendkracht werkzaam is ▪ Gefactureerde aantal uren (normale incl. overwerkuren) ▪ Gefactureerde tarieven (normale incl. overwerkuren) ▪ Gefactureerde kosten Daarnaast wordt in de managementinformatie op Rijn IJssel-breed niveau gerapporteerd over: ▪ Verzuimuren ▪ Leegloopuren ▪ Omzetontwikkeling per fase en urenontwikkeling (trendanalyse per kwartaal year to date) ▪ Klachtenrapportage en voortgang behandeling ▪ Vooruitblik komende periode, verwachtingen en verbeterpunten De frequentie, het format en de inhoud van het periodiek overleg en de managementrapportage(s) zal na definitieve gunning bepaald worden in samenspraak tussen Rijn IJssel en opdrachtnemer.
--	---

6	Uitzendkrachten: migratie en implementatie
6.1	Rijn IJssel hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe overeenkomst. Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor een integere, correcte en transparante afbouw van de samenwerking met het huidige bureau, op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse onderdelen en de bedrijfsvoering van Rijn IJssel gegarandeerd blijft. Opdrachtnemer garandeert dat alle dienstverlening voor zover noodzakelijk, per 1 januari 2025 wordt overgenomen. Opdrachtnemer zal hiertoe in samenwerking met Rijn IJssel en de latende partij een plan opstellen waarin per groep of indien gewenst per uitzendkracht, wordt uitgewerkt hoe de transitie vorm zal krijgen. Hierbij borgt opdrachtnemer dat wordt voldaan aan vigerende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer berekent geen administratiekosten voor dossieroverdracht.

7	Uitzendkrachten: opleiding
7.1	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat op verzoek van Rijn IJssel een uitzendkracht kan worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen, indien na aanvang van de werkzaamheden in samenspraak tussen Rijn IJssel en Opdrachtnemer wordt geconstateerd dat,

	om te (blijven) voldoen aan het functieprofiel, een bepaalde aanvullende opleiding (die tevens toepasbaar kan zijn bij een andere Rijn IJssel) noodzakelijk is. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Rijn IJssel en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van opdrachtnemer. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de uitzendkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden.
--	---

8	Uitzendkrachten: beloning
8.1	De functie van de uitzendkracht is op basis van het door Rijn IJssel gehanteerde systeem van functiewaardering met dien verstande dat Rijn IJssel aangeeft waar de uitzendkracht in het functiebouwwerk thuishoort. De beloning van de uitzendkracht is gelijk aan het loon en vergoedingen die worden toegekend aan werknemers, werkzaam in gelijkwaardige functies in dienst van Rijn IJssel. Een en ander volgens de inlenersbeloning zoals beschreven in de ABU CAO (in de NBBU-CAO het loonverhoudingsvoorschrift genoemd) die voorschrijft dat de volgende componenten hiertoe behoren: ▪ Uitsluitend het geldende periodeloan in de schaal; ▪ De van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode. Deze kan - dit ter keuze van de uitzendonderneming - gecompenseerd worden in tijd en/of geld; ▪ Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag; ▪ Initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij Rijn IJssel bepaald; ▪ Kostenvergoeding (voor zover de opdrachtnemer deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten, gereedschapskosten en andere kosten noodzakelijk voor uitoefening van de functie; ▪ Periodieken, hoogte en tijdstip als bij Rijn IJssel bepaald. Alle overige en aanvullende vergoedingen/arbeidsvoorwaarden zijn uitgesloten en zijn voor kosten en rekening van Opdrachtnemer. Bovenstaande loonverhoudingsvoorschrift dient gedurende de contractperiode in lijn te zijn/blijven met de door Opdrachtnemer gehanteerde ABU of NBBU cao.
8.2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen die voortvloeien uit cao-wijzigingen (zowel de ABU/NBBU cao als mbo-cao) en informeert Rijn IJssel hier altijd vooraf over. Deze eis is wederkerig daar Rijn IJssel, als inlener, wijzigingen t.b.v. de inlenersbeloning tijdig kenbaar maakt aan opdrachtnemer.
8.3	Als er sprake is van toeslagen vanwege overwerk of onregelmatige werktijden dan wordt de (overwerk)regeling van de cao-mbo toegepast. De omrekenfactor voor overuren en toeslaguren dient te allen tijde lager te liggen dan de omrekenfactor voor reguliere uren, omdat bepaalde voorzieningen/reserveringen en sociale afdrachten niet van toepassing zijn. Inschrijver verwerkt dit in haar prijsstelling (zie 'Prijzenblad').
8.4	Verloning vindt plaats op basis van sector 52.

9	Uitzendkrachten: beëindiging nadere overeenkomst of overnametermijn
9.1	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang eindigt in het geval de ingehuurde uitzendkracht binnen twee dagen na aanvang van zijn/haar werkzaamheden niet aan de verwachtingen van Rijn IJssel voldoet. In dat geval factureert de opdrachtnemer de gewerkte uren niet.
9.2	Rijn IJssel houdt zich het recht voor een nadere overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de geldende opzegtermijnen; of na onderlinge overeenstemming tussen Rijn IJssel en opdrachtnemer. Bij overmacht is de opzegtermijn direct. Onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in artikel 22.2 en 22.3 ARVODI-2018 en BW 6:75
9.3	Rijn IJssel kan uitzendkrachten na 750 gewerkte uren kosteloos in dienst nemen. Opdrachtnemer stelt Rijn IJssel hiervan minimaal 1 maand van tevoren op de hoogte.
9.4	De afgesloten opdrachtbevestiging eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere handeling tot beëindiging is vereist. Opdrachtnemer informeert Rijn IJssel over de mogelijkheden tot verlenging twee (2) weken voor het aflopen van de nadere overeenkomst.

10	Commercieel
10.1	Opdrachtnemer vult de verplichte gele velden in het prijzenblad volledig in. De andere velden mogen niet door opdrachtnemer worden ingevuld/aangepast. Het is opdrachtnemer niet toegestaan eigenschappen van cellen te veranderen. Alle op te geven prijzen zijn marktconform, reëel en realistisch; het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven.
10.2	Het is opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van het plegen van ongevraagde acquisitie actief opdrachten te werven binnen Rijn IJssel.
10.3	Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. Een dergelijke controle zal worden uitgevoerd door een geregistreerde accountant. Deze controle vindt plaats als er gerede twijfel is bij Rijn IJssel, of nadat de accountant van Rijn IJssel hier een vraag over heeft gesteld. Voorafgaand aan de controle zullen opdrachtnemer en Rijn IJssel hierover in gesprek gaan, en eveneens de exacte scope van de controle bepalen. De opdrachtnemer zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Deze rapportage zal met opdrachtnemer gedeeld worden zodat opdrachtnemer de feitelijke juistheid van de eventuele bevindingen kan nagaan. De kosten van een controle komen voor rekening van Rijn IJssel, tenzij er dusdanige onregelmatigheden worden geconstateerd welke veroorzaakt zijn door opdrachtnemer. Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen. Een dergelijke controle vindt maximaal 1 keer per jaar plaats, tenzij Rijn IJssel ernstige vermoedens van onjuistheden heeft en dit gedeeld heeft met opdrachtnemer.

