

Gewenst inhuurproces

In dit document wordt het gewenste proces voor het inhuren van Flexibele arbeidskrachten geschetst door Gemeente Lelystad.

De nummering in deze procesbeschrijving refereert niet naar een chronologische volgorde in het gewenste proces maar is bedoeld om eenvoudig naar een bepaald onderdeel te kunnen refereren bij het stellen van een vraag of verwijzing in de beantwoording van een vraag.

Nummer	Omschrijving
PRO01	<p>Wanneer er extra inzet nodig is voor een tijdelijke klus/opdracht dan is dit tijdig door de inhurend manager besproken met de HR-Businesspartner. Als duidelijk is dat er intern geen mogelijkheden zijn om de benodigde extra capaciteit op te vangen dan wordt het verzoek voor een externe opdracht gemeld bij de Inhuurdesk. NB de inhurend manager heeft dus vooraf afstemming gehad met de P&O-ServiceDesk (opties zijn bijvoorbeeld een stagiair, re-integratie kandidaat of boventallige medewerker) en met de Profpool van Gemeente Lelystad om de mogelijkheden voor een invulling met een interne medewerker te verkennen.</p> <p>Als de opdracht vervolgens met een externe Flexibele arbeidskracht moet worden ingevuld dan wordt dit gemeld bij een medewerker van de Inhuurdesk.</p> <p>Vanuit de "1 loket gedachte" kan een inhurend manager voor alle types van Flexibele inhuur (de Profpool van de gemeente Lelystad met trainees buiten beschouwing gelaten) de Inhuurdesk benaderen. Het voordeel hierbij is, dat wanneer bijvoorbeeld een Uitzendopdracht niet ingevuld kan worden door de Uitzendpartijen er indien gewenst verder kan worden geworven op basis van Detacheren en/of, indien de opdracht daar geschikt voor is, inzet ZZP'er.</p> <p>Gedetacheerde/ZZP'er</p> <p>In het geval dat wordt gedacht aan de invulling door een Gedetacheerde of ZZP'er meldt de inhurend manager zich bij de Inhuurdesk. De Inhuurdesk draagt zorg voor het afnemen van een intake bij de inhurend manager. De inhurend manager geeft input voor een opdrachtoomschrijving welke door de Inhuurdesk wordt vertaald tot een passende vacaturetekst. Deze wordt vervolgens binnen het leveranciersnetwerk (MSP) uitgezet.</p> <p>Uitzendkracht</p> <p>In het geval dat wordt gedacht aan de invulling door een Uitzendkracht stelt de inhurend manager een vacaturetekst op of vraagt deze op bij de P&O-ServiceDesk/Recruiter. Deze tekst wordt per e-mail (of andere vast te stellen werkwijze) verzonden naar de Inhuurdesk en gebruikt voor het uitzetten van de Uitzendopdracht.</p> <p>De Opdrachtnemer controleert of de Aanvraag compleet is en stemt eventuele suggesties voor aanpassing van de vacaturetekst af met de Inhurend manager. Opdrachten o.b.v. Uitzenden hebben in principe betrekking op functies ingedeeld in de gemeentelijke schalen 5 tot en met 8. Opdrachtnemer neemt eventueel ook een opdracht voor een functie boven schaal 8 in behandeling indien er een reële kans bestaat om de Opdracht met een Uitzendkracht in te vullen.</p> <p>Bepaalde profielen zijn slecht in te vullen op Uitzendbasis. Wanneer de Inhuurdesk de verwachting heeft (en kan aantonen op basis van marktverkenning, cijfermatige tools/ervaring bij eerdere zoekopdrachten) dat dit het geval is kan in overleg met de Inhurend manager (en Contractmanager) worden besloten om de opdracht gelijk als Detacheringsopdracht (MSP) uit te zetten. Vanzelfsprekend wordt hier terughoudend mee omgegaan omdat een invulling op Uitzenden doorgaans goedkoper zal zijn.</p> <p>Wanneer een Opdracht initieel als Uitzendopdracht is uitgezet en de gecontracteerde Uitzendpartijen niet kunnen voorzien dan kan na overleg Met de Inhurend manager (en Contractmanager) worden besloten om de opdracht alsnog als Detacheringsopdracht (MSP) uit te zetten.</p> <p>De KPI-eis qua voorziening: "Het percentage Aanvragen (Uitzenden) voorzien binnen de gestelde termijn: 80% bij start en vanaf 2027 90%" geldt niet voor Opdrachten waarbij in de Intakefase in gezamenlijkheid vooraf is besloten dat de Opdracht niet als Uitzendopdracht wordt uitgezet.</p>

Nummer	Omschrijving
	<p><i>NB: gedurende de eerste periode van de te gunnen Opdracht geldt dat een opdracht voor een Uitzendopdracht door de P&O-Servicedesk wordt uitgezet bij de huidige leverancier. Wanneer deze na de afgesproken termijn (5 werkdagen) geen profielen heeft aangeleverd die leiden tot een gesprek of start van een kandidaat wordt eveneens de nieuwe Inhuurdesk verzocht om mee te werven voor de Uitzendopdracht, dit betreft dan normaliter de bij de MSP aangesloten Uitzendorganisaties en slechts bij uitzondering, of in een latere fase bij onvoldoende kandidaten, ook de MSP Toeleveranciers.</i></p> <p>Payroll</p> <p>In het geval de inhurend manager zelf een geschikte persoon gevonden heeft voor de opdracht die op basis van een payrollovereenkomst wil werken (en een tijdelijke arbeidsovereenkomst met de gemeente zelf behoort niet tot de mogelijkheden) dan worden de gegevens van de persoon en de tijdelijke opdracht door de P&O-Servicedesk aangemeld bij de Payrollpartij (bijvoorbeeld middels een ingericht proces in de Portal).</p> <p>Opdrachtnemer zorgt voor de werving en selectie van de Gedetacheerde, ZZP'er of Uitzendkracht, waarbij ook sprake kan zijn van een Toeleverancier.</p>
PRO02	<p>De inhuurdesk maakt bij elke nieuwe opdracht een afweging of de opdracht zich in het kader van de wet DBA leent voor een invulling door een ZZP'er. Wanneer de opdracht zich óók leent voor een ZZP'er zal bij een goede geschiktheid van een kandidaat met een detachingsconstructie de voorkeur uitgaan naar detachering, omdat dit type externe inhuur meer flexibiliteit en zekerheid met zich meebrengt. Bovendien biedt deze vorm bij meerjarige projecten dat er langer kan worden ingehuurd. In dat geval moet er wél toestemming zijn voor een langere duur van inhuur. Standaard betreft de maximale duur van inhuur 1 jaar met de mogelijkheid om dit te verlengen met 1 jaar. Voor enkele projecten (met name in het Fysieke Domein) komen langere inzetten voor.</p>
PRO03	<p>Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door werkprocessen zodanig te organiseren dat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een dusdanige publicatie van de Aanvraag, dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling en marktwerking (voldoende Aanbiedingen). Aanvragen ten aanzien van Gedetacheerden/ZZP'ers worden gepubliceerd op een voor iedereen toegankelijke website of portal. Potentiële Leveranciers worden actief geïnformeerd over de procedure en hoe ze kunnen meedingen naar een Opdracht. Opdrachtnemer is verplicht om de markt, gelijktijdig met dezelfde informatie te informeren over een Aanvraag. Opdrachtnemer zet het netwerk zodanig in dat dit leidt tot relevante en passende Kandidaten die kunnen meedingen naar Opdrachten bij Gemeente Lelystad.</p> <p>Opdrachtnemer is verplicht om potentiële marktpartijen een eerlijke kans te geven om mee te dingen naar Opdrachten bij Gemeente Lelystad. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de procedure, maar zet Aanvragen in elk geval uit bij de door Gemeente Lelystad aangewezen leveranciers. Op verzoek van Gemeente Lelystad en derden dient Opdrachtnemer het (niet) toelaten van bepaalde partijen te kunnen motiveren op basis van objectieve criteria. Gemeente Lelystad kan Kandidaten en/of Toeleveranciers aanwijzen (Netwerkkandidaten) die Opdrachtnemer (additioneel) mee moet nemen in de Aanvraag.</p> <p>In het geval van Netwerk-kandidaten levert Gemeente Lelystad alleen een naam en telefoonnummer en/of e-mailadres van de betreffende Netwerk-kandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerk-kandidaat, checkt op geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze Kandidaat wordt meegenomen in het verdere selectieproces. Wanneer er sprake is van een Toeleverancier dient deze (indien de Leverancier nog geen deel uitmaakt van het Leveranciersnetwerk van de Opdrachtnemer) het aanmeldingsproces met screening eerst succesvol te doorlopen voordat een kandidaat kan worden aangeleverd. Dit geldt ook wanneer er sprake is van een ZZP'er zonder intermediair.</p>
PRO04	<p>Opdrachtnemer draagt bij een uit te zetten Aanvraag voor een Flexibele arbeidskracht zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen:</p> <p><u>Voor het leveren van een Gedetacheerde/ ZZP'er:</u></p> <p>1.</p>

Nummer	Omschrijving
	<p>Opdrachtnemer dient per Aanvraag zo snel mogelijk maar uiterlijk op de vijfde werkdag (waarbij de dag waarop de Aanvraag definitief is telt als eerste werkdag) minimaal twee passende cv's (offertes) in, tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken. Passend betekent dat deze minimaal voldoen aan de in de Aanvraag gestelde eisen. Gemeente Lelystad kan Opdrachtnemer verzoeken alle cv's (offertes) door te zetten i.p.v. een selectie.</p> <p>2. Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden Kandidaat of Kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het CV, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake). Dit houdt ook in dat de Kandidaat geen andere opdracht accepteert waardoor de Kandidaat niet meer beschikbaar is voor Gemeente Lelystad.</p> <p>Opdrachtnemer is gerechtigd ZZP'ers aan te bieden die worden bemiddeld door de MSP-contractant zelf of door een organisatie die behoort tot de groep waarvan MSP-contractant deel uitmaakt.</p> <p><u>Voor het leveren van een Uitzendkracht:</u></p> <p>1. Bij de Aanvraag voor een Uitzendkracht geeft de Opdrachtnemer binnen 24 uur (weekenden en feestdagen niet meegerekend) een reactie per e-mail of telefoon (ontvangstbevestiging en een indicatie of in de vraag kan worden voorzien) op de uitgezette vacature. Binnen 48 uur (weekenden en feestdagen niet meegerekend) na de Aanvraag stelt Opdrachtnemer minimaal 2 cv's aan Gemeente Lelystad beschikbaar. Deze termijn verschuift indien de reactietermijn valt binnen het weekend of feestdagen.</p> <p>2. Wanneer na het verstrijken van de termijn van 48 uur niet tenminste 2 cv's zijn aangeboden door Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer de Opdracht ook uit te zetten bij andere Uitzendpartijen met het verzoek een geschikte kandidaat aan te bieden, zonder dat er sprake is van een doorleenconstructie voor Gemeente Lelystad met daaraan verbonden extra acties of bijvoorbeeld een afwijkende factureroute.</p> <p>3. Wanneer na het verstrijken van de termijn van 5 werkdagen geen kandidaat Uitzendkracht kan worden aangeboden verplicht Opdrachtnemer zich om, indien gewenst, de Opdracht opnieuw uit te zetten of deze ook als Detacheringsopdracht aan te bieden aan het Leveranciersnetwerk (MSP) van de Gemeente Lelystad. Hierover dient vooraf afstemming plaats te vinden met de Aanvrager.</p> <p>4. Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden Kandidaat of Kandidaten hun werkzaamheden bij Gemeente Lelystad kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door Gemeente Lelystad, rekening houdend met de integriteitstoetsing die moet worden uitgevoerd, tenzij Gemeente Lelystad expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Opdrachtbevestiging (overeenkomst).</p> <p>Gedetacheerde/ZZP'er/Uitzendkracht:</p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Toeleveranciers op een adequate wijze worden geïnformeerd over de inhoud van de Aanvraag, zodat zij in staat zijn om de best passende Kandidaten aan te bieden aan Opdrachtnemer. Tevens zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Toeleverancier de Kandidaat daadwerkelijk gesproken en beoordeeld heeft, bij voorkeur fysiek of anders digitaal. Wanneer in een uitzonderlijke urgente situatie de Kandidaat alleen telefonisch is gesproken dient dit expliciet te worden aangegeven bij het aanleveren van de Kandidaat aan Opdrachtgever.</p> <p>Genoemde responstijden en beschikbaarheidstermijnen dienen te worden opgenomen in de SLA die na gunning tussen partijen zal worden opgesteld.</p>

Nummer	Omschrijving
PRO05	<p>Het aanleveren van cv's door Opdrachtnemer is vormvrij, maar dient zo binnen de kaders van de vigerende AVG-wetgeving plaats te vinden.</p> <p>Indien de MSP een Kandidaat levert kan de Gemeente Lelystad Opdrachtnemer verzoeken om contactgegevens van een referentie (eerdere opdracht van de Kandidaat) te verstrekken. Indien er sprake is van een Kandidaat van een Toeleverancier kan Opdrachtnemer worden verzocht om referenties na te gaan of gegevens aan de Inhurend manager door te geven zodat deze de referenties zelf kan nagaan.</p>
PRO06	<p>Indien de aangeboden cv's (offertes) naar het oordeel van Gemeente Lelystad niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag voor een 2e keer uit, eventueel met aanpassingen in de Aanvraag.</p>
PRO07	<p>Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen tien werkdagen in staat is om een adequate Flexibele arbeidskracht aan te dragen, behoudt Gemeente Lelystad zich het recht voor om buiten de MSP (Inhuurdesk) om te handelen.</p> <p>NB: Gemeente Lelystad zal er echter vaak ook de voorkeur aan geven de Aanvraag langer uit te laten zetten of opnieuw (aangepast) uit te zetten.</p> <p>Genoemde responstijd dient te worden opgenomen in de SLA die na gunning tussen partijen zal worden opgesteld.</p>
PRO08	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de procesbegeleiding van het selectieproces. Dit houdt onder andere ook in dat Opdrachtnemer alle benodigde gesprekken inplant met de Inhurend manager en de Kandidaat en zorgt dat de benodigde informatie en documentatie bij Gemeente Lelystad en Kandidaat terecht komt.</p> <p>Agendabeheer en het reserveren van een vergaderkamer behoort niet tot de standaard dienstverlening van de Inhuurdesk.</p>
PRO09	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de integriteitstoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, de originele VOG, integriteitsverklaring en vergewist zich binnen de wettelijke kaders van de identiteit van de Flexibele arbeidskracht). De resultaten van de toetsing worden vastgelegd in het systeem van Opdrachtnemer en zijn op verzoek voor Gemeente Lelystad inzichtelijk.</p> <p>De startdatum van de Opdracht kan niet eerder zijn dan dat deze toetsing volledig heeft plaatsgevonden.</p> <p>Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet op de identificatieplicht en de Wet arbeid vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor zorgen dat de Flexibele arbeidskracht in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Flexibele arbeidskracht de werkzaamheden kan starten.</p> <p>De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtnemer te worden getoond of verstrekt. Wanneer er sprake is van een (tijdelijke) verblijfsvergunning wordt dit geregistreerd in het systeem van Opdrachtnemer en is dit zichtbaar in het deel van de gegevens waar Gemeente Lelystad rechten toe heeft.</p> <p>De Flexibele arbeidskracht dient zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart op locatie bij de Inhuurdesk of P&O-Service desk. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Flexibele arbeidskracht of al tijdens het sollicitatiegesprek, of anders op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.</p>
PRO10	<p>Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer sluiten een Opdrachtbevestiging (overeenkomst) af per inzet van een Flexibele arbeidskracht bij Gemeente Lelystad.</p> <p><u>NB: Bij inzet van een ZZP'er:</u> Opdrachtnemer sluit (en voor zijn risico) een overeenkomst af via het zogenaamde "tussenkostmodel" met de ZZP'er en/of Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor Gemeente Lelystad worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de ZZP'er of Toeleverancier.</p>
PRO11	<p>Opdrachtnemer verplicht de door Opdrachtnemer aan Gemeente Lelystad ter beschikking gestelde Flexibele arbeidskracht tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de volgende documenten: Integriteitsverklaring en indien bij uitzondering apparatuur in bruikleen wordt gegeven: een Bruikleenovereenkomst bedrijfsmiddelen.</p>

Nummer	Omschrijving
PRO12	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat door Opdrachtnemer ingezette Flexibele arbeidskrachten nevenfunctie(s) en nevenwerkzaamheden bij voorkeur vóór aanvang van de Opdracht meldt aan Gemeente Lelystad (docht uiterlijk binnen één week na aanvang) via een in de implementatieperiode vastgestelde procedure.</p> <p>Echter, Opdrachtnemer vraagt nevenwerkzaamheden – ongeacht de functie - altijd zo vroeg mogelijk uit en informeert Gemeente Lelystad bij het aanbieden van cv's of uiterlijk bij het aanbieden van de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) over relevante nevenwerkzaamheden.</p> <p>In de implementatieperiode wordt door Opdrachtnemer met Gemeente Lelystad besproken of er specifieke wensen/vragen zijn t.b.v. de uitvraag van nevenwerkzaamheden zodat deze op de door Gemeente Lelystad gewenste wijze vastgelegd kunnen worden.</p> <p>Als tijdens de looptijd van de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) blijkt dat de Flexibele arbeidskracht (nieuwe) nevenfuncties vervult die kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling, is Gemeente Lelystad gerechtigd de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) per direct te beëindigen.</p>
PRO13	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier voor aanvang van de Opdracht gecontroleerd en compleet is.</p> <p>Gemeente Lelystad kan ten alle tijde bij de Gemeente Lelystad een actueel totaaloverzicht van verplichte documenten opvragen betreffende alle Flexibele arbeidskrachten, dat inzage geeft in geregistreerde Verklaringen Omtrent Gedrag , Integriteitsverklaringen en ID bewijzen.</p>
PRO14	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor onboarding van de Flexibele arbeidskrachten en ontzorgt Gemeente Lelystad.</p> <p>Dit houdt in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer verstrekt indien nodig de benodigde faciliteiten zelf aan de medewerker • Opdrachtnemer verstrekt instructies over de eerste werkdag. Deze instructies stemmen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer in de implementatiefase verder met elkaar af. • De inhuurdesk verzorgt het invoeren van de Flexibele arbeidskracht (m.u.v. een Payroll'er) in het EHRM-systeem Youforce van Visma-Raet. Dit is het primaire proces bij de Gemeente Lelystad waarmee geautomatiseerd onder andere door ICT een bedrijfsaccount wordt geactiveerd en waarmee de Facilitaire Servicedesk geautomatiseerd de opdracht krijgt om een toegangspas te genereren die de Flexibele arbeidskracht op de eerste dag bij deze desk kan ophalen onder vertoon van een ID-bewijs. • De inhuurdesk vraagt een boekingscombinatie op bij de inhurend manager waarmee zij een Verplichting aanmaakt in het financiële systeem Guus (Unit 4) voor de inzet van de Flexibele Arbeidskracht. De crediteur is voor alle type inhuurkrachten de MSP. • De inhuurdesk doet navraag of de Flexibele arbeidskracht moet tijd schrijven (projectenadministratie Gemeente Lelystad). Indien dit het geval is dient Opdrachtnemer een proces te hanteren waarbij de Flexibele arbeidskracht wordt uitgesloten van het declareren via een systeem of Portal bij de MSP en is het tijdschrijven in Time (Systeem Unit4 Gemeente Lelystad) hét bronsysteem voor urenregistratie én facturatie.
PRO15	<p>Opdrachtnemer is als procesbewaker verantwoordelijk voor het tijdig schrijven van gewerkte uren door de Flexibele arbeidskrachten in het systeem van Opdrachtnemer.</p> <p>Op iedere maandag vóór 12 uur (of kort na afloop van een werkweek) dient de Flexibele arbeidskracht de gewerkte uren te hebben geschreven/bevestigd. Gemeente Lelystad heeft afhankelijk van de type inhuur de mogelijkheid om vóór de verwerking van uren, uren te fiatteren of af te keuren.</p> <p>Gemeente Lelystad stemt met Opdrachtnemer tijdens de implementatiefase af hoe en op welke wijze en door wie (Rol bij Gemeente Lelystad) de processen van fiattering plaatsvinden en wat de werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door Flexibele arbeidskracht of niet tijdig goedkeuren door Opdrachtnemer.</p> <p>De Flexibele arbeidskracht kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of de gewerkte uren goed zijn geschreven, bevestigd en/of gefiatteerd.</p> <p>Geregistreerde uren zijn eveneens inzichtelijk voor Gemeente Lelystad.</p>

Nummer	Omschrijving
	<p><u>Uitzondering op het declareren van gewerkte uren in het Portaal van Opdrachtnemer:</u> Gemeente Lelystad werkt met een projectenadministratie (TIME in Unit4) waarmee een deel van de Flexibele arbeidskrachten hun gewerkte uren moeten verantwoorden. Tijdens de implementatiefase verkennen beide partijen mogelijkheden voor integratie van dit systeem in het proces van urenverantwoording.</p>
PRO16	<p>Gemeente Lelystad draagt zorg voor faciliteiten zoals werkplekken op het Stadhuis en "Lelystad" (op afstand benaderbare) e-mailaccounts en toegang tot essentiële applicaties.</p>
PRO17	<p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de geplaatste Kandidaat over een VOG beschikt. Hierbij geldt dat een eventuele vergoeding door Opdrachtnemer aan de Flexibele arbeidskracht niet aan Gemeente Lelystad wordt doorberekend.</p> <p>Zonder een afgegeven VOG mag een kandidaat niet starten, echter:</p> <p>Hierop kan slechts bij <i>hoge uitzondering én uitsluitend na toestemming van de Gemeente Lelystad (stuurgroep of Contractmanager)</i> een uitzondering op worden gemaakt. De kandidaat kan dan starten met de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) zolang bij aanvang wél een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd.</p> <p>Het is dan toegestaan om de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) wordt beëindigd indien de VOG niet binnen twee weken aanwezig is. Gemeente Lelystad is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de Flexibele arbeidskracht gewerkte uren tot en met de dag waarop de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Kandidaat wist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of Kandidaat in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.</p>
PRO18	<p><u>Twee uitzendpartijen bij aanvang van de Raamovereenkomst</u> Gemeente Lelystad heeft de ervaring dat het invullen van Opdrachten tot en met schaal 8 met een Uitzendkracht niet altijd lukt of niet altijd binnen het gewenste tijdspad. Daarom kiest Gemeente Lelystad er nu voor om Uitzenden bij de MSP te beleggen, met daarbij de Eis dat bij de start van de Raamovereenkomst 2 Uitzendpartijen worden aangesloten. De Inhuurdesk zet opdrachten altijd gelijktijdig uit bij de aangesloten Uitzendpartijen, tenzij er in de implementatiefase aanvullende afspraken worden gemaakt (bijvoorbeeld bij bepaalde specifieke functies juist alleen bureau 1 de opdracht uitzetten).</p> <p>De Opdrachtnemer kan in overleg met Gemeente Lelystad gedurende de loop van de Raamovereenkomst meer bureaus contracteren (bijvoorbeeld indien de voorziening achterblijft bij de gestelde KPI's) mits de tarieven die het bureau hanteert niet hoger liggen dan het actuele tarief van de partij met de hoogste inschrijfprijs.</p> <p><u>Overgangsperiode uitzenden:</u> NB: De huidige contractovereenkomst voor Uitzenden met Driessen loopt door tot uiterlijk 1 mei 2026. Dit houdt in dat na de gunning aan de nieuwe partij van deze opdracht, de huidige leverancier Driessen als first supplier 5 werkdagen krijgt om een Uitzendopdracht aan te nemen en hierop te werven. Wanneer er geen passende kandidaten worden aangeleverd, wordt de Uitzendopdracht gedeeld met de nieuwe Inhuurdesk van de Opdrachtnemer. Vanaf dat moment geldt dat de Uitzendpartij die als eerste, een door de inhurende manager geschikt geachte, Flexibele arbeidskracht kan leveren, de opdracht mag invullen. NB: Vanaf 1 maand voor afloop van het contract met Driessen, 1 april 2026, worden nieuwe Uitzendopdrachten niet meer aan Driessen aangeboden.</p>
PRO19	<p>Opdrachtnemer instrueert de Flexibele arbeidskracht om zich ziek te melden bij de Gemeente Lelystad én indien van toepassing bij diens juridische werkgever.</p> <p><u>Ziektebegeleiding Voor een Uitzendkracht of Payroll'er:</u> Opdrachtnemer verzorgt de relevante begeleiding tijdens ziekte.</p> <p><u>Vervanging van een Flexibele arbeidskracht tijdens ziekte (Payrolling uitgezonderd):</u></p>

Nummer	Omschrijving
	<p>Gemeente Lelystad kan een Opdrachtbevestiging (overeenkomst) zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Flexibele arbeidskracht twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om de Flexibele arbeidskracht te vervangen door een Kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring en tegen een vergelijkbaar tarief.</p> <p>NB: wanneer er sprake is van een dringende reden (bijvoorbeeld integriteitsissues of kwalijk handelen) kan een Opdrachtbevestiging (contract) per omgaande worden opgezegd.</p>
PRO20	<p>Indien de inzet van een Gedetacheerde of ZZP'er langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Gemeente Lelystad dit uiterlijk één maand voor het einde van de Opdrachtbevestiging (overeenkomst) bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de Flexibele arbeidskracht de werkzaamheden kan vervolgen.</p>