



Programma van Eisen Inhuur ICT-personeel SSC Ons

1. Opdrachtnemer hanteert een maximale levertijd van 5 werkdagen voor het leveren van cv's.
2. Opdrachtnemer levert minimaal 2 cv's aan conform sluitijd/datum.
3. Opdrachtnemer stelt een vaste accountmanager beschikbaar voor vragen en verzoeken vanuit SSC Ons. De accountmanager heeft een maximale reactietijd van 1 werkdag.
4. Indien na selectie gedetacheerde blijkt dat er een mismatch is, stelt de opdrachtnemer een nieuwe kandidaat voor. Opdrachtgever besluit op basis van een intakegesprek binnen 3 werkdagen of de nieuwe gedetacheerde een match is.
5. De accountmanager houdt twee maal per jaar een voortgangsgesprek met de opdrachtgever en overlegt een rapportage waaruit de performance blijkt.
6. In geval van wegvallen van een medewerker en/of niet functioneren, zorgt de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever binnen 2 werkdagen voor een vervanger.
7. Bij het niet functioneren van een medewerker is opdrachtgever gerechtigd om de inhuur per direct te beëindigen
8. Afspraken over vakanties en overige vrije dagen of uren zullen in goed overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden gemaakt.
9. Opdrachtnemer is verplicht de gedetacheerde te informeren over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de werkomstandigheden en de huisregels bij SSC Ons. De gedetacheerde is gehouden aan de huisregels van Ons, de opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de gedetacheerde deze regels kent en naleeft. De huisregels van SSC Ons staan gepubliceerd op het intranet van SSC Ons.
10. De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden de gedetacheerde voldoende te informeren omtrent de arbeidsomstandigheden en de aard van de werkzaamheden en werkprocessen. SSC Ons verstrekt op verzoek van opdrachtnemer de hiertoe benodigde informatie.
11. De opdrachtnemer zorgt voor de volledige contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van gedetacheerde is verbonden. Wijzigingen in relevante wet- en regelgeving zullen, onder meer indien noodzakelijk om opdrachtgever te vrijwaren van ongewenste arbeidsovereenkomsten, hun doorwerking krijgen in relevante documenten zoals Raamovereenkomsten en Nadere Overeenkomsten. Opdrachtnemer zorgt voor een VOG

welke door opdrachtgever opgevraagd kan worden. De gedetacheerde ondertekent bij start werkzaamheden digitaal de individuele geheimhoudingsverklaring van Ons én daarnaast de geheimhoudingsverklaring van de Provincie Overijssel bij ontvangst toegangspas.

12. De gedetacheerde blijft onder de bij de opdrachtnemer, als formele werkgever van de gedetacheerde, geldende arbeidsvoorwaardenregeling vallen.
13. Het is SSC Ons niet toegestaan om een medewerker in te huren, die binnen een periode van twee jaar voorafgaand aan de inhuur, in dienst was bij SSC Ons voor dezelfde/vergelijkbare werkzaamheden. Een uitzondering is uitsluitend mogelijk door middel van een besluit door de directie van SSC Ons.
14. ZZP'ers worden vanaf schaal 10 ingezet. Dit i.v.m. de wet DBA. Onder schaal 10 wordt normaliter onder leiding en toezicht gewerkt.
15. Opdrachtnemer voldoet aan de geldende wet -en regelgeving, onder andere de wet DBA.
16. Opdrachtgever én opdrachtnemer nemen na het afsluiten van de Nadere Overeenkomst, een opzegtermijn van één maand in acht, een aangepaste opzegtermijn is mogelijk mits beide partijen schriftelijk akkoord gaan.
17. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gedetacheerde zich ziek meldt bij de opdrachtnemer én SSC Ons.
18. SSC Ons draagt zorg voor de benodigde toegangen tot het gebouw en systemen.
19. SSC Ons hanteert een dagvenster van 07.00 tot 22.00 uur, opdrachtnemer is in staat om buiten kantoor tijden dienstverlening te verzorgen, met name voor bedrijf kritische componenten (zoals bv, het meedraaien in een piketdienst als ook patchweekenden).
20. SSC Ons hanteert enkel het 100% tarief, er is geen sprake van overwerk dan wel weekendtarief. Indien de gedetacheerde extra uren maakt, kunnen deze in overleg met de leidinggevende van SSC Ons als verlofdagen gecompenseerd worden.
21. SSC Ons hanteert werkdagen van 8 uur per dag, een werkweek van 4x9 uur is enkel in overleg mogelijk.
22. Mits de werkzaamheden het toestaan, mag de gedetacheerde maximaal 2 dagen thuiswerken.
23. De door gedetacheerde gewerkte uren worden bijgehouden op een urenstaat van de opdrachtnemer, de urenstaat van de gedetacheerde wordt voor akkoord afgetekend door SSC Ons en de urenstaat dient bij de factuur gevoegd te worden. Indien de factuur geen getekende urenstaat bevat, kan de factuur niet worden verwerkt. De gedetacheerde laat de urenstaat voor akkoord tekenen door de leidinggevende van SSC Ons, indien de leidinggevende afwezig is ondertekend de vervanger van de leidinggevende of een medewerker Inhuurdesk. De urenstaat wordt als PDF-bestand aangeleverd.
24. De factuur dient voorzien te zijn van het inkoopnummer van SSC Ons, zonder vermelding van ons inkoopnummer wordt de factuur niet verwerkt. SSC Ons ontvangt de factuur in PDF-formaat, deze kan gestuurd worden naar FA@zwolle.nl. Het PDF-bestand mag niet meer dan één factuur bevatten.

25. SSC Ons ontvangt de factuur inclusief getekende urenstaat uiterlijk op de 10de werkdag van de maand.