

Programma van eisen voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst dienst

‘Uitzendkrachten’

Ten behoeve van

NV Haagse Milieu Services



Referentienummer:

TN 487719

Datum:

2 oktober 2024

Versie:

1.0 - Definitief

INHOUD

1: Programma van Eisen	3
Algemene eisen	3
Werkwijze	7
Eisen aan de in te zetten tijdelijke arbeidskrachten	10
Inzet tijdelijke arbeidskrachten	11
Arbeidsvoorwaarden	12
Overnemen door opdrachtgever van medewerkers	13
Rapportage, facturen en prijzen	14
Communicatie, managementrapportage en evaluatie	17
Wettelijke kaders en verzekering	18
KPI's	18
MVO	21
2: Functieprofiel belader	22
3: Functieprofiel MABS	25
4: Functieprofiel belader plus	27
5: Functieprofiel chauffeur	30
6: Functieprofiel kraanchauffeur	33

1: Programma van Eisen

Algemene eisen	
1.1	De plaatsing van tijdelijke arbeidskrachten vindt plaats op basis van de op het moment van inschrijving geldige ABU of NBBU cao.
1.2	De dienstverlening van opdrachtnemer en de daartoe behorende interne bedrijfsprocessen voldoen aan de richtlijnen van de ABU en/of NBBU.
1.3	Opdrachtnemer neemt een proactieve houding aan en informeert opdrachtgever tijdig over nieuwe ontwikkelingen in de markt en doet voorstellen deze te implementeren.
1.4	Alle lasten, kosten en verplichtingen door wet of cao van de ingezette tijdelijke arbeidskrachten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
1.5	Arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Grondstof, Energie en Omgeving (hierna: GEO).
1.6	De opdrachtgever wordt gevrijwaard door de opdrachtnemer van alle naheffingen of vorderingen van sociale lasten en belastingen voor zover opdrachtnemer uit heeft kunnen gaan van de correct verstrekte informatie met betrekking van de inlenersbeloning. Opdrachtgever wordt ook gevrijwaard door de opdrachtnemer voor aanspraken met betrekking tot de tijdelijke arbeidskracht, die voor opdrachtgever werkzaamheden heeft uitgevoerd. Het gaat in het kader van deze eis expliciet om aanspraken die buiten de invloedssfeer van de opdrachtgever vallen.
1.7	Elke aan de uitzendkracht(en) opgelegde boete wordt door opdrachtgever doorbelast aan opdrachtnemer.
1.8	Een eventueel uitzendbeding is, bij het overnemen van een uitzendkracht door opdrachtgever, een zaak tussen de opdrachtnemer en de tijdelijke arbeidskracht. Opdrachtnemer en de betreffende tijdelijke arbeidskracht kunnen geen compensatie in welke vorm dan ook verlangen van opdrachtgever.
1.9	Opdrachtgever kan de volgende functies als onderdeel van deze opdracht inhuren: • Beladers conform het functieprofiel zoals opgenomen in onderdeel 2 van het PvE (hierna: beladers); • Medewerkers afvalbrengstation conform het functieprofiel zoals opgenomen in onderdeel 3 van het PvE (hierna MABS); • Belader/chauffeurs conform functieprofiel zoals opgenomen in onderdeel 4 van het PvE (hierna: beladers plus)

	• Chauffeur/beladers conform functieprofiel zoals opgenomen in onderdeel 5 van het PvE (hierna: chauffeurs); • Chauffeurs/kraanbediening conform functieprofiel zoals opgenomen in onderdeel 6 van het PvE (hierna: kraanchauffeur); • Functies behorende bij de groepen klant en/of staf o.b.v. GEO (hierna: overige functies).
1.10	Opdrachtgever maakt voor het inhuren van tijdelijke arbeidskrachten onderscheid tussen geplande inhuur, inhuur op adhoc basis en zoekopdrachten.
1.11	Geplande inhuur van tijdelijke arbeidskrachten betreft ingeplande inhuur voor een vooraf bepaalde periode (weekplanning). Beladers, MABS, beladers plus, chauffeurs en kraanchauffeurs kunnen op basis van geplande inhuur uitgevraagd worden door opdrachtgever. Opdrachtgever plaatst voor geplande inhuur uiterlijk vier werkdagen (voor 16:00 uur) voor de gewenste start van de inzet een aanvraag bij opdrachtnemer. Deze aanvraag kan uit meerdere te vervullen functies bestaan. Opdrachtnemer dient uiterlijk op de derde werkdag na verzending van de aanvraag, voor 12:00 uur en per e-mail een aanbod aan opdrachtgever te doen. De nadere overeenkomst dient voor de start van de werkzaamheden afgesloten te zijn.
1.12	Het op ad hoc basis inhuren van tijdelijke arbeidskrachten is meestal het gevolg van calamiteiten (bijv. ziekte bij het personeel van opdrachtgever). Het gaat hierbij om 'dag-inhuur'. Beladers, MABS, beladers plus en chauffeurs kunnen op basis van adhoc inhuur uitgevraagd worden door opdrachtgever. Opdrachtgever plaatst voor 7:00 uur in de ochtend telefonisch de aanvraag bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dan voor 9:00 uur op de betreffende ochtend een tijdelijke arbeidskracht uit de pool te leveren. Indien de adhoc aanvraag de voorgaande kalenderdag heeft plaatsgevonden, dient opdrachtnemer de volgende dag conform het rooster een tijdelijke arbeidskracht uit de pool te leveren. Het aanbod (per e-mail) dient door opdrachtgever eveneens voor 9:00 uur ontvangen te zijn. De nadere overeenkomst wordt op dezelfde dag voor 12:00 uur afgesloten.
1.13	Zoekopdrachten hebben betrekking op het inhuren van kraanchauffeurs en overige functies. Het plaatsen van zoekopdrachten door opdrachtgever bij opdrachtnemer is optioneel. Opdrachtgever heeft het recht om zoekopdrachten ook buiten deze overeenkomst uit te zetten. Indien opdrachtgever een zoekopdracht bij opdrachtnemer plaatst, betreft dit een uitvraag inclusief een specifiek voor de betreffende functie uitgewerkt functieprofiel. Deze aanvraag kan uit meerdere te vervullen functies bestaan. De uitvraag wordt minimaal 15 werkdagen voor de gewenste startdatum bij opdrachtnemer uitgezet.

	Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen, per e-mail, een aanbod aan opdrachtgever te doen. In dit aanbod dienen per uitgevraagde functie minimaal twee passende kandidaten aangeboden te worden. Opdrachtgever bepaalt op basis van het aanbod of zij de kandidaten uitnodigt voor een gesprek. Op basis van het gesprek en/of de gesprekken met de aangeboden kandidaten besluit opdrachtgever of en/of welke kandidaat daadwerkelijk ingehuurd wordt. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat, indien zij niet in gelegenheid is om geschikte kandidaten voor te stellen, dit zo snel mogelijk door te geven aan opdrachtgever. Indien opdrachtnemer niet in staat is om binnen de hierboven gestelde termijn geschikte kandidaten aan te leveren, heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de zoekopdracht elders uit te zetten.
1.14	De opdrachtnemer heeft een resultaatverplichting om geschikte tijdelijke arbeidskrachten te leveren, waarbij per vier weken, per functie, minimaal de onderstaande vervullingsgraad gerealiseerd dient te worden. Voor geplande inhuur: 100% voor beladers en MABS. 98% voor beladers plus. 85% voor chauffeurs. Voor inhuur op adhoc basis: 98% voor beladers en MABS. 90% voor beladers plus. Voor zoekopdrachten: Opdrachtnemer moet in minimaal 70% van de bij hem uitgezette zoekopdrachten m.b.t. overige functies minimaal 2 geschikte kandidaten aanbieden. <i>De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk tijdig kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld. Zie eveneens het onderdeel KPI's</i>
1.15	Opdrachtnemer dient in staat te zijn om in de gedefinieerde behoefte van opdrachtgever te kunnen voorzien: • Beladers, MABS en chauffeurs: Totale gemiddelde inzet per week (in fte): 65 tot 80 tijdelijke arbeidskrachten o.b.v. 40 uur per week; - Waarvan gemiddeld 50 tot 60 beladers en/of beladers plus. Gemiddeld (over het gehele jaar) is de verdeling ca. 70% geplande inhuur en ca. 30% adhoc inhuur. - Waarvan gemiddeld 3 tot 4 MABS. Gemiddeld (over het gehele jaar) is de verdeling ca. 75% geplande inhuur en ca. 25% adhoc inhuur. - Waarvan gemiddeld 10 tot 15 chauffeurs.

	- Gemiddeld (over het gehele jaar) ca. 90% geplande inhuur en ca. 10% adhoc inhuur. De gemiddelde inzet per week kan door het jaar heen sterk uiteenlopen. De voornoemde aantallen zijn gebaseerd op gegevens uit 2023.
1.16	Opdrachtgever dient een aanvraag in voor het inzetten van tijdelijke arbeidskrachten bij de opdrachtnemer (hierna: de aanvraag). In de aanvraag is minimaal de volgende informatie opgenomen: - Functie (eventueel aangevuld met functieprofiel in het geval van een zoekopdracht); - start datum en tijd; - duur van de inzet; - de betreffende schaal (alleen bij zoekopdrachten); - aantal tijdelijke arbeidskrachten. De opdrachtnemer stelt geschikte kandidaten per e-mail voor aan de opdrachtgever (hierna: het aanbod). In het aanbod is minimaal de volgende informatie opgenomen: de relevante persoonsgegevens: - Korte beschrijving van de werkervaring; - of de aangeboden kandidaat al beschikt over een VCA certificaat of dat deze nog behaald moet worden; - CV als bijlage (alleen zoekopdrachten). Na akkoord en/of keuze voor een bepaalde kandidaat(a)t(en) van opdrachtgever stelt de opdrachtnemer een nadere overeenkomst op. In deze nadere overeenkomst wordt het volgende vastgelegd: - Omschrijving van de functie/taak - Naam aanvrager - Team/afdeling - Naam tijdelijke arbeidskracht - Periode - Aantal te werken uren - Soort uitzendovereenkomst (conform cao ABU) - Het type identiteitsbewijs van de kandidaat(a)t(en) en het nummer hiervan - Werkvergunning (indien van toepassing) - Uurtarief en eventuele overige prijsafspraken - Overige afspraken (reiskosten, geheimhouding, integriteitsverklaring)
1.17	Tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden beschikken over een geldige legitimatie. Tijdelijke arbeidskrachten dienen zich op verzoek van opdrachtgever te legitimeren. Tijdelijke arbeidskrachten die zich niet kunnen legitimeren met het identiteitsbewijs zoals vastgelegd in de nadere overeenkomst (zie 1.16) dienen, indien opdrachtgever hierom verzoekt, conform eis 1.41 door opdrachtnemer vervangen te worden.

1.18	Een nadere overeenkomst kan maximaal zes maanden doorlopen na expiratie van de overeenkomst.
1.19	De nadere overeenkomst vervalt indien de tijdelijke arbeidskracht elders een dienstverband aangaat of door andere niet te voorziene omstandigheden de werkzaamheden niet naar behoren kan uitvoeren.
Werkwijze	
1.20	Opdrachtnemer stelt tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking op basis van uitzending. Detachering is in voorkomende gevallen toegestaan. Detachering dient altijd vooraf goedgekeurd te worden door opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor tijdige beschikbaarheid van betreffende tijdelijke arbeidskrachten voor de gevraagde periode. Opdrachtnemer is te allen tijde de werkgever van de door hem ingezette tijdelijke arbeidskrachten. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de selectie en intake van de betreffende tijdelijke arbeidskrachten.
1.21	Opdrachtnemer voert intake-, selectie- en/of sollicitatiegesprekken met potentieel nieuwe tijdelijke arbeidskrachten en/of nieuwe leden voor de pool van tijdelijke arbeidskrachten op locatie van opdrachtgever. Opdrachtgever stelt hiervoor aan opdrachtnemer een geschikte werkplek beschikbaar.
1.22	Het staat opdrachtgever en opdrachtnemer vrij om de functies direct te laten vervullen in het kader van de Participatiewet (b.v. door een SW Bedrijf) van de deelnemende gemeenten.
1.23	Opdrachtnemer vergaart met betrekking tot deze opdracht voldoende kennis van de opdrachtgever, de aard van de uit te voeren werkzaamheden, locatie en werkomstandigheden. Dit o.a. met als doel om invulling te kunnen geven aan het informeren en instrueren van tijdelijke arbeidskrachten. Opdrachtnemer dient de tijdelijke arbeidskracht op locatie van opdrachtgever te informeren over de uit te voeren werkzaamheden en organisatie van opdrachtgever. Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat de tijdelijke arbeidskracht de gevraagde werkzaamheden vanaf het begin van de inzet bij opdrachtgever goed kan uitvoeren. Opdrachtnemer verleent daarom aan iedere (met uitzondering van zoekopdrachten) uit te zenden tijdelijke arbeidskracht een passende introductie en instructie over minimaal: • De uit te voeren werkzaamheden; • het inzamelvoertuig en de werkzaamheden. Zowel middels een door de opdrachtgever beschikbaar gestelde film als een instructie bij het voertuig; • de werkomstandigheden op locatie; • werkinstructie m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden; • veiligheidsinstructie (inclusief verklaring waarin de tijdelijke arbeidskracht verklaard de instructie daadwerkelijk gevolgd te hebben); • de organisatie van opdrachtgever.

	Indien noodzakelijk verzorgt opdrachtnemer een training en/of opleiding voor de uit te zenden tijdelijke arbeidskracht zodat geborgd is dat deze over het vereiste kennis en/of vaardigheden niveau beschikt. Als tijdelijke arbeidskracht de introductie en/of instructie niet volledig afronden en/of negatief opvallen (bijv. door niet op te letten) mag de tijdelijke arbeidskracht niet ingezet worden bij opdrachtgever.
1.24	Opdrachtnemer verzorgd aanvullend hierop minimaal acht keer per jaar, op locatie van opdrachtgever, een toolboxmeeting. De toolboxmeeting is bedoeld voor beladers, MABS, beladers plus, chauffeurs en kraanCHAUFFEURS. Deze toolboxmeetings worden zo veel mogelijk gepland tijdens het reguliere werkoverleg. Het kan ook voorkomen, indien de omstandigheden hierom vragen, dat er op ad hoc basis een toolboxmeeting gepland moet worden. Tijdens een toolboxmeeting krijgen alle tijdelijke arbeidskrachten die actief zijn bij opdrachtgever een veiligheidsinstructie. Deze veiligheidsinstructie is gericht op de uit te voeren werkzaamheden. Aanwezigheid van tijdelijke arbeidskrachten bij een toolboxmeeting is verplicht. Opdrachtnemer moet deze toolboxmeetings organiseren, plannen, van geschikte inhoud voorzien. Opdrachtnemer verzorgd eveneens per toolboxmeeting de aanwezigheid- en absentiesregistratie.
1.25	Opdrachtgever stelt alle benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) beschikbaar aan de tijdelijke arbeidskracht. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat tijdelijke arbeidskrachten na beëindiging van de inzet bij opdrachtgever alle door opdrachtgever verstrekte PBM binnen één kalenderweek retourneren. Indien PBM niet of niet tijdig geretourneerd worden vergoedt opdrachtnemer de betreffende versterkte PBM.
1.26	Opdrachtgever stelt aan iedere tijdelijke arbeidskracht een locker ter beschikking. Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat tijdelijke arbeidskrachten na beëindiging van de inzet bij opdrachtgever de locker in originele staat oplevert en de sleutel van deze locker binnen één kalenderweek retourneert. Indien de tijdelijke arbeidskracht de sleutel van de locker niet of niet tijdig retourneert en/of de sleutel (tussentijd) kwijtraakt, vergoedt opdrachtnemer het vervaardigen van een nieuwe sleutel. Hiervoor wordt een vaste prijs van €15,- per sleutel gehanteerd. Indien de tijdelijke arbeidskracht de locker die aan hem beschikbaar is gesteld kapot maakt en/of beklad, worden de kosten voor herstel vergoedt door opdrachtnemer. Hiervoor wordt een vaste prijs van €125,- per locker gehanteerd.
1.27	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden conform de wettelijke eisen, zoals (maar niet uitputtend): • Kopieën van relevante diploma's en certificaten; • Kopie ID

	Het bewaren en/of verstrekken van persoonsgegevens door opdrachtnemer dient enkel in overeenstemming met relevante privacy wet- en regelgeving plaats te vinden.
1.28	Opdrachtgever kan in specifieke gevallen eisen dat tijdelijke arbeidskrachten over een geldige Verklaring omtrent Gedrag (hierna: VOG) beschikken. Indien dit het geval is zal opdrachtgever dit in de aanvraag vermelden. Als er voor een tijdelijke arbeidskracht een VOG aangevraagd moet worden moet bij aanvang van de inzet tenminste een bewijs overlegd te worden waaruit blijkt dat de VOG aangevraagd is. In een situatie waarin een tijdelijke arbeidskracht uiteindelijk geen VOG krijgt, dient opdrachtnemer deze arbeidskracht onmiddellijk te vervangen. De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor opdrachtgever.
1.29	Aanvullend op 1.28 dient opdrachtnemer te verifiëren of en vast te leggen (binnen de kaders van de Wet bescherming persoonsgegevens) dat de tijdelijke arbeidskracht in Nederland mag werken en over de daarvoor benodigde documenten beschikt. Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het tijdelijke arbeidskrachten in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende tijdelijke arbeidskracht zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf door opdrachtnemer te zijn gecontroleerd. Voor tijdelijke arbeidskrachten van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
1.30	Naast de in 1.27, 1.28 en 1.29 opgenomen documenten, registreert opdrachtnemer minimaal volgende gegevens per nadere overeenkomst en/of wijziging van een nadere overeenkomst: - Volledige naam van tijdelijke arbeidskracht conform paspoort/ID (incl. voorletters) - adres en woonplaats, - telefoon- en e-mailgegevens; - geboortedatum en geboorteplaats; - nationaliteit; - verblijfs- en tewerkstellingsvergunning (indien van toepassing); - datum aanvang inzet bij opdrachtgever (en indien betekend) einddatum (incl. start en einddata van alle verlengingen), - functienaam; - aantal werkdagen en te werken/gewerkte uren per week. Opdrachtnemer stelt de in deze eis benoemde gegevens (m.u.v. telefoon- en e-mailgegevens) op eerste verzoek beschikbaar aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal deze informatie alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen in het kader van haar inlenersaansprakelijkheid opvragen.

1.31	Alle communicatie vindt in het Nederlands plaats.
1.32	Vestiging in Nederland: Om de samenwerking te onderhouden vindt HMS het van belang dat opdrachtnemer en opdrachtgever tijdens de tactische en strategische overleggen op de locatie van de opdrachtgever plaatsvinden.
1.33	Het governancemodel is op basis van strategische, tactische en operationele overleggen opgezet. - Operationeel overleg: Wekelijks een (korte) afstemming tussen HMS en opdrachtnemer over lopende zaken en een voortuitblik met betrekking tot ontwikkelingen/thema's komende week. - Tactisch overleg: Per kwartaal een terugblik hoe is het afgelopen maand gegaan o.b.v. van prestaties, en een doorkijk naar het komende kwartaal (ontwikkelingen). Dit overleg vindt regelmatig op locatie van opdrachtgever plaats. - Strategisch overleg: Per halfjaar op basis van samenwerking, inbrengen expertise en advisering ontwikkelingen relevant voor HMS en de doorontwikkeling van de dienstverlening en samenwerking. - De overleggen vinden plaats op de locatie van HMS. - Indien de situatie daarom vraagt kan frequentie aangepast worden.
Eisen aan de in te zetten tijdelijke arbeidskrachten	
1.34	Tijdelijke arbeidskrachten die door opdrachtnemer ingezet worden voldoen aan het betreffende functieprofiel (zie onderdelen 2 tot en met 6). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau van de tijdelijke arbeidskracht. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle door hem uit te zenden tijdelijke arbeidskracht beschikken over de vereiste startkwalificatie (opleiding(en), werkervaring(en) en vaardigheden) overeenkomstig met het betreffende functieprofiel voordat deze ingezet wordt bij opdrachtgever.
1.35	Tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden dienen gedurende de volledige inzet aan de huisregels (en eventueel nieuwe versies daarvan) van opdrachtgever te voldoen. Zie voor de betreffende huisregels (zie bijlage 14). Bij uitvoering van de werkzaamheden dienen de tijdelijke arbeidskrachten te communiceren in het Nederlands. Tijdelijke arbeidskrachten dienen de Nederlandse taal daartoe in voldoende mate te begrijpen, te kunnen lezen en te kunnen spreken.
1.36	Alle tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden moeten minimaal 18 jaar oud te zijn. Tijdelijke arbeidskrachten jonger dan 18 jaar mogen de gevraagde werkzaamheden niet uitvoeren in verband met de bijbehorende lichamelijke belasting en/of dienen in bezit te zijn van een rijbewijs. Eén inzaameleenheid (voertuig met personeel) van opdrachtgever, welke ingezet wordt voor huis aan huis inzameling, dient minimaal 1030 minicontainers en/of minimaal 2550 zakken te kunnen inzamelen.

	Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat het tijdelijke arbeidskrachten aanbiedt, die de op dat moment door opdrachtgever aangeboden werkzaamheden, uit mogen en kunnen voeren. Tijdelijke arbeidskrachten dienen te allen tijde aantoonbaar de gevraagde minimale fysieke prestatie te kunnen leveren.
Inzet tijdelijke arbeidskrachten	
1.37	De opdrachtgever kent een gemiddelde werkdag van 8 uur: van 7.45 tot 16.15 uur met een half uur pauze. Bij excessen, calamiteiten, vooraf geplande werkzaamheden tijdens avonduren en rond de (Nederlandse) nationale feestdagen is eventueel inzet buiten deze tijden mogelijk.
1.38	De inzet van tijdelijke arbeidskrachten is op maandag t/m zaterdag. Daarnaast zijn er jaarlijks meerdere werkdagen op zon- en feestdagen. Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat tijdens en rondom in Nederland erkende feestdagen (zoals kerst en nieuwjaar) extra werkdagen (de zogenaamde 'inhaaldagen') ingepland worden. Opdrachtnemer moet ook op deze werkdagen capaciteit conform dit programma van eisen kunnen leveren.
1.39	Indien de opdrachtgever aan de opdrachtnemer meldt dat het werk en/of het gedrag van een tijdelijke arbeidskracht niet voldoet en/of niet correct is, kan de nadere overeenkomst m.b.t. de betreffende arbeidskracht per direct worden ontbonden (geen opzegtermijn). De nadere overeenkomst kan eveneens per direct ontbonden (geen opzegtermijn) worden indien tijdelijke arbeidskrachten niet volledig voldoen aan het geen gesteld is in eis 1.27, 1.28 en/of 1.29. Uitsluitend de gewerkte uren zullen dan worden verloond. In deze situatie geldt geen minimum van 5 te verlonen uren. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en opdrachtgever daarom verzoekt, dient opdrachtnemer de betreffende tijdelijke arbeidskracht binnen 4 uur te vervangen.
1.40	Bij ziekte van de tijdelijke arbeidskracht, meldt de opdrachtnemer dit bij de opdrachtgever voor 06:45 uur op de betreffende werkdag. Opdrachtnemer neemt initiatief richting opdrachtgever omtrent vervanging. Tenzij opdrachtgever hier uitdrukkelijk vanaf ziet zorgt opdrachtnemer voor tijdige en passende vervanging.
1.41	Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van opdrachtgever zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de tijdelijke arbeidskracht, hierbij geldt een vervangingstermijn van maximaal een werkdag.
1.42	Opdrachtnemer richt zijn dienstverlening dusdanig in dat er persoonlijke contactmomenten met de tijdelijke arbeidskrachten kunnen zijn. Opdrachtnemer en tijdelijke arbeidskrachten gebruiken deze persoonlijke contactmomenten o.a. voor begeleiding, beantwoorden van vragen over de arbeidsovereenkomst, functionerings- en beoordelingsgesprekken.
1.43	Bij geplande inhuur kan een nadere overeenkomst beëindigd worden door opdrachtgever met inachtneming van de volgende opzegtermijn:

	<table><tr><th>Duur van de opdracht in weken</th><th>Opzegtermijn in kalenderdagen:</th></tr><tr><td>0 tot 12</td><td>0</td></tr><tr><td>12 tot 26</td><td>5</td></tr><tr><td>26 tot 52</td><td>10</td></tr><tr><td>52 tot 78</td><td>14</td></tr><tr><td>78 en langer</td><td>20</td></tr></table>	Duur van de opdracht in weken	Opzegtermijn in kalenderdagen:	0 tot 12	0	12 tot 26	5	26 tot 52	10	52 tot 78	14	78 en langer	20
Duur van de opdracht in weken	Opzegtermijn in kalenderdagen:												
0 tot 12	0												
12 tot 26	5												
26 tot 52	10												
52 tot 78	14												
78 en langer	20												
1.44	Voor opleiding geldt dat ze bij voorkeur op zaterdagen plaatsvinden.												

Arbeidsvoorwaarden	
1.45	De tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden bij opdrachtgever worden vergoed conform de inlenersbeloning. Tijdelijke arbeidskrachten worden standaard ingedeeld in de passende schaal conform GEO: • Beladers - schaal B; • MABS - schaal B; • Beladers plus - schaal C; • Chauffeurs - schaal D; • Kraanchauffeurs - schaal E; Tijdelijke arbeidskrachten voor overige functies (middels een zoekopdracht uitgezet) worden door opdrachtgever, overeenkomstig met GOE in een passende schaal (C t/m I) ingedeeld. Opdrachtgever heeft het recht om conform GEO (vanaf schaal D) een aanloopschaal te hanteren. Opdrachtgever heeft eveneens de mogelijkheid om individuele tijdelijke arbeidskrachten, op ieder moment gedurende de inzet, in een hogere schaal in te delen. Het uitgangspunt is dat alle tijdelijke arbeidskrachten in de laagste trede (periodiek) instappen. Opdrachtgever kan een individuele tijdelijke arbeidskracht, op basis van de relevante ervaring die de tijdelijke arbeidskracht heeft, in een hogere trede (periodiek) laten instappen. Opdrachtgever heeft aanvullend de mogelijkheid om op ieder moment gedurende de inzet een individuele tijdelijke arbeidskracht door te zetten naar een hogere trede (periodiek) binnen de betreffende schaal. Tijdelijke arbeidskrachten ontvangen het bruto uurloon conform de betreffende schaal en trede (periodiek) waarvoor de tijdelijke arbeidskracht ingedeeld is door opdrachtgever. Tijdelijke arbeidskrachten hebben onverkort recht op relevante toeslagen, waarop zij conform GEO recht hebben (bijv. als gevolg van verschoven werkdagen).
1.46	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie, aanname, opleiding en ontslag van de tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden bij opdrachtgever.

1.47	De opdrachtnemer verplicht de tijdelijke arbeidskracht om geheimhouding te betrachten omtrent de informatie die hem bij de uitoefening van de werkzaamheden voor opdrachtgever bekend wordt of ervaart. Opdrachtgever kan de tijdelijke arbeidskracht ook rechtstreeks verplichten geheimhouding te bewaren of een integriteitsverklaring te ondertekenen. In dergelijke gevallen dient opdrachtnemer dit te verzorgen.
1.48	Opdrachtgever vergoedt alleen de inzet van tijdelijke arbeidskrachten die door opdrachtgever aangevraagd zijn om taken uit te voeren. Opdrachtgever betaalt voor de geaccordeerde uren die door de tijdelijke arbeidskracht voor de opdrachtgever gemaakt zijn, met een minimum van 5 uur per dag, ook indien de daadwerkelijke inzet minder is. Ziekte-, vakantie- en feestdagen worden niet betaald. Opdrachtgever bepaalt met betrekking tot deze eis wat effectief is. Een voorbeeld van niet effectief gewerkte uren is: Doorbelasten van uren waarbij niet wordt voldaan aan de eisen (uit deze overeenkomst) en de daaraan verbonden werkinstructies, opdrachten en voorschriften.
1.49	Opdrachtnemer heeft de normen en uitgangspunten van een veiligheid- en gezondheidsbeheersysteem conform een VCU en/of OHSAS 18001 certificering aantoonbaar geïmplementeerd en voldoet aan hieruit voortkomende gestelde eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Overnemen door opdrachtgever van medewerkers

1.50	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met een uitzendkracht een arbeidsovereenkomst aan te gaan, met inachtneming van de voor de opdrachtgever geldende opzegtermijn. In een dergelijke situatie zullen geen kosten/boetes/vergoedingen door opdrachtnemer in rekening worden gebracht indien: • Opdrachtnemer niet verantwoordelijk is geweest voor de werving van de uitzendkracht (bijvoorbeeld als gevolg van overname van de arbeidskracht van een latende opdrachtnemer), of • Voor beladers, MABS en beladers plus: na minimaal 520 voor opdrachtgever gewerkte uren; • Voor chauffeurs en kraan chauffeurs: na minimaal 1040 voor opdrachtgever gewerkte uren; • Voor overige functies: na minimaal 1560 voor opdrachtgever gewerkte uren. Indien door opdrachtgever wordt besloten tot het in dienst nemen van de uitzendkracht voordat de hiervoor genoemde termijn is verstreken, dan heeft opdrachtnemer naast het recht op een vergoeding voor de door de uitzendkracht daadwerkelijk gewerkte uren, ook recht op een vergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren (resp. 520, 1040 of 1560 uur) tot maximaal 6 maanden, vermenigvuldigd met uitsluitend de bureaumarge (dus exclusief uurloon en loonsomfactor). De te vergoeden bureaumarge voor het resterende aantal (niet gewerkte) uren wordt separaat gefactureerd.
------	--

1.51	De tijdelijke arbeidskrachten kunnen geen aanspraak maken op enige garantie tot indiensttreding bij opdrachtgever. Als de opdrachtgever geen arbeidsovereenkomst aanbiedt, kan de tijdelijke arbeidskracht na verloop de maximale inhuurperiode (en/of het aantal maximale inhuurperioden) conform de geldende CAO (en/of relevante wettelijke kaders) alleen ingezet worden bij opdrachtgever als opdrachtnemer dat conform de geldende CAO en/of relevante wettelijke kaders uitvoert.
1.52	In andere gevallen is er ruimte voor individuele afspraken bij het overnemen van tijdelijke arbeidskrachten van opdrachtnemer door de opdrachtgever of detachering.
Rapportage, facturen en prijzen	
1.53	De inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvulformulier. Alle genoemde prijzen staan gedurende het eerste jaar van de raamovereenkomst vast. De bureaumarges en in-house dienstverlening kunnen na het eerste contractjaar éénmaal per jaar per 1 januari worden bijgesteld gelijk aan de "CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening" (peildatum: 1 november, conform de formule $[[\text{nieuw/oud}] = \text{afronden op drie decimalen}] * 100] - 100 = x\%$), de eerste keer per 1 januari 2026. Opdrachtnemer overhandigt een overzicht van de nieuw te hanteren tarieven inclusief onderbouwing, voordat de nieuwe tarieven worden doorgevoerd. Link CBS Aanpassingen van de bureaumarge en in-house dienstverlening naar aanleiding van wijzigingen in het CBS- indexcijfer, zowel verlagingen als verhogingen, dienen uiterlijk één maand voorafgaande aan de ingangsdatum (lees: 1 januari) van de prijswijziging schriftelijk, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd, voorgesteld te worden aan de contractmanager van Opdrachtgever. Wanneer het voorstel tot prijsaanpassing niet voor 1 december is ingediend, vervalt het recht op indexering. Bij het niet melden van een prijsverlaging is Opdrachtnemer verplicht deze prijsverlaging met terugwerkende kracht door te voeren.
1.54	De facturering en bijbehorende rapportage vindt wekelijks achteraf plaats door de opdrachtnemer op basis van nacalculatie. Opdrachtgever verstrekt hiertoe op de eerste maandag (voor 13:00 uur) na de betreffende kalenderweek, per tijdelijke arbeidskracht, het aantal gewerkte uren. Opdrachtnemer dient zijn factuur op basis van het door opdrachtgever verstrekte urenoverzicht op te stellen. Indien opdrachtnemer een afwijking constateert tussen het door opdrachtgever verstrekte urenoverzicht en zijn eigen administratie, dient opdrachtnemer deze afwijking gemotiveerd te melden. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 2 werkdagen na ontvangst van dit overzicht zijn factuur in te dienen.
1.55	Facturatie door opdrachtnemer vindt wekelijks plaats. De factuur (digitaal in xml) dient te voldoen aan onderstaande eisen: • wettelijke vereisten;

	• de voorwaarden zoals hieraan gesteld door de belastingdienst (zie www.belastingdienst.nl) • de factuur wordt aangeleverd in xml format • de factuur wordt aangeleverd op het daartoe aangegeven e-mailadres van de opdrachtgever • op de factuur is het juiste factuuradres aangegeven: - N.V. Haagse Milieu Services - Postbus 61134 2506 AC DEN HAAG - BTW nr.: NL.80.74.65.914.B01 - KvK nr.: 27177197 - E-mail: Facturen_hms@nvhms.nl • de informatie komt overeen met het overzicht conform 1.54 en de rapportage conform 1.56 en 1.57. • op de factuur dient de opdracht gevende afdeling en eventueel de opdracht gevende medewerker te zijn vermeld • de factuur wordt voorzien van het betreffende weeknummer • op de factuur staat vermeld: ○ naam tijdelijke arbeidskracht ○ functienaam ○ het aantal gewerkte uren en de bijbehorende werkdagen ○ het uurtarief ○ gedeclareerde reiskosten ○ kostenplaats, verplichtingenummer (verstrekt dit tijdig bij aanvang van de opdracht) ○ brutoloon van de arbeidskracht Opdrachtgever dient de inhoud van de factuur te kunnen controleren aan de hand van de verstrekte rapportage (conform 1.56).
1.56	De opdrachtnemer rapporteert digitaal aan de opdrachtgever. Hiervoor krijgt opdrachtgever toegang tot een digitaal (webbased) portal (dagelijks bijgewerkt) waarmee opdrachtnemer inzage geeft in minimaal de volgende, actuele, informatie: • Overzicht van de ontvangen aanvragen, uitgesplitst per functie en naar adhoc en geplande inhuur; • overzicht van de nieuw geplaatste tijdelijke arbeidskrachten n.a.v. de nieuw ontvangen aanvragen; • overzicht van de lopende aanvragen (aanvraag waarvoor nog geen nadere overeenkomst gesloten is); • overzicht van de niet ingevulde aanvragen; • de actuele vervullingsgraad van de betreffende periode; • het aantal vervangingen op verzoek van opdrachtgever; • overzicht actieve tijdelijke arbeidskrachten bij opdrachtgever inclusief de actuele duur (in weken) van de inzet; • overzicht van de tijdelijke arbeidskrachten waarvoor de inzet beëindigt/afgelopen is;

	• de namen van alle tijdelijke arbeidskracht(en) die tijdens de looptijd van de overeenkomst ingezet zijn bij opdrachtgever. Waarbij per tijdelijke arbeidskracht minimaal aangegeven is: • alle perioden waarin gedurende de looptijd van de overeenkomst inzet plaats heeft gevonden bij opdrachtgever; • de start en geplande einddatum van de huidige inzet; • functienaam/-namen • het aantal gewerkte uren en de bijbehorende werkdagen; • ziekte verzuim; • het inhuurtarief en de loonschaal; De informatie dient door opdrachtgever als Excel-XLSX- of CSV-bestand gedownload en opgeslagen te kunnen worden. De benoemde informatie moet per periode (van 4 weken) inzichtelijk zijn voor opdrachtgever. Naast de actuele periode moet de informatie uit voorgaande periode gedurende de gehele contracttermijn inzichtelijk blijven.
1.57	De opdrachtnemer rapporteert managementinformatie in digitale vorm (te gebruiken met MS-Office) per 4 weken. De managementinformatie bevat minimaal: • naam, functie en loonschaal van de tijdelijke arbeidskracht; • tarief tijdelijk arbeidskracht; • aantal gewerkte uren van de tijdelijke arbeidskracht per periode; • ziekte verzuim; • verloop (in en uitstroom) van tijdelijke arbeidskrachten. Waarbij aangegeven is wat de oorzaak van de uitstroom is; • aanvragen; • plaatsingen; • vervullingsgraad per maand; • omzet per periode; • klachten en de daarop genomen maatregelen.
1.58	Rapportages vinden plaats zonder meerkosten.
1.59	Opdrachtnemer hanteert drie verschillende omrekenfactoren, per fase (A of B): • Eén vaste omrekenfactor voor de inzet van beladers, MABS en beladers plus; • één vaste omrekenfactor voor de inzet van chauffeurs; • één vaste omrekenfactor voor de inzet van overige functies welke middels een zoekopdracht uitgezet zijn.
1.60	Alle omrekenfactoren bestaan uit: • landelijke geldende toeslagen (wettelijk en CAO); • toeslagen die de opdrachtnemer hanteert; • de marge, alle kosten en overige prijsstellingen van opdrachtnemer. • Het uurloon (waarover de omrekenfactor gebruikt wordt) wordt per tijdelijke arbeidskracht vastgesteld vanuit GEO op basis van de door opdrachtgever ingedeelde schaal en trede (conform eisen behorende tot de functies).

	M.b.t. onderdeel 1 van de omrekenfactor: Uitsluitend een jaarlijkse wijziging in de kostprijsfactoren door een verandering in de landelijke elementen door de ABU of NBBU-cao kan, na onderbouwing door de opdrachtnemer en accordering vooraf door de opdrachtgever worden doorgevoerd.
1.61	In geval van toeslagen, zoals bijvoorbeeld een dienst op een feestdag, zijn bureaumarges uitgesloten van het tarief.
1.62	De reiskosten voor woon-werkverkeer worden betaald volgens de vigerende regeling van de opdrachtgever. De reiskosten maken geen onderdeel uit van het uurtarief en omrekenfactor. Opdrachtnemer vermeld wekelijks de reiskosten separaat op de factuur (conform de werkwijze en bepalingen zoals opgenomen is in de bedrijfsregels).
1.63	Indien opdrachtgever wenst dat er gekoppeld wordt met het financiële systeem van opdrachtgever, zal opdrachtnemer hier medewerking aan verlenen. Over de wijze van implementatie en de bijbehorende kosten treden opdrachtgever en opdrachtnemer nader in overleg. De koppeling dient in ieder geval een API op basis van push and pull te ondersteunen.
1.64	De persoonlijke beschermingsmiddelen worden geleverd door de opdrachtgever. Na het beëindigen van de inleenperiode, dienen de PBM's binnen 7 kalenderdagen te worden ingeleverd (zie KPI 4), met uitzondering van de schoenen. Vanwege ergonomie en hygiëne worden de door de opdrachtgever verstrekte schoenen niet meer ingeleverd, De schoenen worden wel door opdrachtgever aan opdrachtnemer gefactureerd. De kosten zijn circa € 60,-, en aan indexatie onderhevig.
Communicatie, managementrapportage en evaluatie	
1.65	Opdrachtnemer draagt zorg voor de in-house dienstverlening op locatie van de opdrachtgever. De belangrijkste (maar niet gelimiteerde) taken zijn: • Ontzorgen van HMS • Acteren als liaison tussen HMS en uitzendkrachten • Zorgdragen voor de Toolbox (Hand-outs, veiligheidsinstructies) • Tijdig aanvragen kleding • Zorgen voor opkomst & afhandelen verzuim • Werkgeverschap/ functionerings- en correctiegesprekken
1.66	De beschikbaarheidstijden van de in-house dienstverlening zijn: • 24/7 Telefonische bereikbaarheid. • Door de weeks, in house bezetting van 7:00 tot 16:30. • Zaterdagen, in house bezetting van 7:45 tot 16:30. • Zondagen, telefonische bereikbaarheid.

1.67	Namens de opdrachtnemer is er één contactpersoon voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per kwartaal overleg plaats vindt plaats tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. Als daar aanleiding toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de opdrachtgever. Hij/zij bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
1.68	Tijdens het evaluatieoverleg worden de volgende onderwerpen besproken: • Tevredenheid opdrachtgever; • evaluatie en beoordeling afspraken; • managementrapportage, financiële rapportages en kentallen; • klachten en de afhandeling daarvan; • functioneren contactpersoon en bereikbaarheid; • de klantgerichtheid, het probleemoplossend vermogen, flexibiliteit en initiatief in de communicatie van opdrachtnemer; • de kwaliteit van de aangeleverde informatie (rapportages, tijdigheid, pro-activiteit). •
Wettelijke kaders en verzekering	
1.69	De opdrachtnemer dient met zijn dienstverlening te voldoen aan alle relevante regel- en wetgeving. Waarbij (niet uitputtend) specifiek bedoeld wordt de naleving van de sociale verzekeringswetgeving, belastingwetgeving en rechtsposities van de tijdelijke arbeidskrachten, die bij de opdrachtgever worden ingezet.
1.70	Opdrachtnemer dient voor een dusdanige verzekering te zorgen dat opdrachtgever geen juridische en/of financiële risico's loopt voor wat betreft ziekte en/of arbeidsongeschiktheid van de ingehuurd tijdelijke arbeidskrachten. Dit met uitzondering van de betreffende wettelijke verplichtingen van opdrachtgever.
1.71	De wet- en regelgeving volgens Nederlands recht is van toepassing. opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft voldoen.
1.72	De Arbo- en milieu wet- en regelgeving is van toepassing. opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft voldoen.
KPI's	
1.73	De afdeling planning van opdrachtgever, stelt per vier kalenderweken de verschillende vervullingsgraden (conform 1.14) vast. De door opdrachtnemer verstrekte rapportages (conform 1.55 & 1.56) dienen hierbij als basis, de administratie van opdrachtgever is echter in geval van tegenstrijdigheden leidend.

	Indien opdrachtnemer kan bewijzen dat deze niet klopt, zal er overleg plaats vinden. Bewijslast en meldingsplicht ligt in deze gevallen bij opdrachtnemer.																
1.74	De volgende KPI's worden gehanteerd: <table><tr><th colspan="2">1: Vervullingsgraad geplande inhuur</th></tr><tr><td>Definitie</td><td> De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk startklaar aanwezig zijn voor de dienst, kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld. </td></tr><tr><td>KPI</td><td> 1.1 100% voor beladers en MABS. 1.2 98% voor beladers plus. 1.3 85% voor chauffeurs. </td></tr><tr><td>Hoe te meten</td><td> (Opkomst medewerkers / Geplande medewerkers) * 100 Frequentie: Per 4 weken </td></tr><tr><td>Maatregelen/ Sancie</td><td> Eerste en tweede overtreding: - Opstellen verbeterplan, goed te keuren door opdrachtgever. Corrigerende maatregelen dienen in 4 weken tot de gewenste effecten te leiden. Derde opeenvolgende overtreding - Financiële sanctie: € 5,00 per gemiste (te weinig geleverde) uur korting op de factuur. Na de derde overtreding, geldt voor nieuwe overtredingen dat de financiële sanctie direct wordt opgelegd. Een half jaar na de laatste overtreding wordt de cyclus gereset (schone lei). </td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">2: Vervullingsgraad Ad hoc basis</th></tr><tr><td>Definitie</td><td> De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk startklaar aanwezig zijn voor de dienst, kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld. </td></tr><tr><td>KPI</td><td> 2.1 98% voor beladers en MABS. 2.2 90% voor beladers plus. </td></tr></table>	1: Vervullingsgraad geplande inhuur		Definitie	De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk startklaar aanwezig zijn voor de dienst, kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld.	KPI	1.1 100% voor beladers en MABS. 1.2 98% voor beladers plus. 1.3 85% voor chauffeurs.	Hoe te meten	(Opkomst medewerkers / Geplande medewerkers) * 100 Frequentie: Per 4 weken	Maatregelen/ Sancie	Eerste en tweede overtreding: - Opstellen verbeterplan, goed te keuren door opdrachtgever. Corrigerende maatregelen dienen in 4 weken tot de gewenste effecten te leiden. Derde opeenvolgende overtreding - Financiële sanctie: € 5,00 per gemiste (te weinig geleverde) uur korting op de factuur. Na de derde overtreding, geldt voor nieuwe overtredingen dat de financiële sanctie direct wordt opgelegd. Een half jaar na de laatste overtreding wordt de cyclus gereset (schone lei).	2: Vervullingsgraad Ad hoc basis		Definitie	De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk startklaar aanwezig zijn voor de dienst, kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld.	KPI	2.1 98% voor beladers en MABS. 2.2 90% voor beladers plus.
1: Vervullingsgraad geplande inhuur																	
Definitie	De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk startklaar aanwezig zijn voor de dienst, kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld.																
KPI	1.1 100% voor beladers en MABS. 1.2 98% voor beladers plus. 1.3 85% voor chauffeurs.																
Hoe te meten	(Opkomst medewerkers / Geplande medewerkers) * 100 Frequentie: Per 4 weken																
Maatregelen/ Sancie	Eerste en tweede overtreding: - Opstellen verbeterplan, goed te keuren door opdrachtgever. Corrigerende maatregelen dienen in 4 weken tot de gewenste effecten te leiden. Derde opeenvolgende overtreding - Financiële sanctie: € 5,00 per gemiste (te weinig geleverde) uur korting op de factuur. Na de derde overtreding, geldt voor nieuwe overtredingen dat de financiële sanctie direct wordt opgelegd. Een half jaar na de laatste overtreding wordt de cyclus gereset (schone lei).																
2: Vervullingsgraad Ad hoc basis																	
Definitie	De vervullingsgraad is het aantal aanvragen dat door de opdrachtnemer daadwerkelijk startklaar aanwezig zijn voor de dienst, kan worden ingevuld met passende tijdelijke arbeidskrachten. Dit percentage wordt per functieprofiel en per type inhuur per vier weken vastgesteld.																
KPI	2.1 98% voor beladers en MABS. 2.2 90% voor beladers plus.																

	Hoe te meten	(Geleverde kandidaten / Aantal aanvragen) * 100 Frequentie: per 4 weken
	Maatregelen/ Sanctie	Eerste en tweede overtreding: - Opstellen verbeterplan, goed te keuren door opdrachtgever. Corrigerende maatregelen dienen in 4 weken tot de gewenste effecten te leiden. Derde opeenvolgende overtreding: - Financiële sanctie: € 5,00 per gemiste (te weinig geleverde) uur korting op de factuur. Na de derde overtreding, geldt voor nieuwe overtredingen dat de financiële sanctie direct wordt opgelegd. Een half jaar na de laatste overtreding wordt de cyclus gereset (schone lei).
	3: Bezettingsgraad in-house	
	Definitie	Dit betreft de daadwerkelijke aanwezigheid van de medewerkers van opdrachtnemer om op locatie de In-House dienstverlening te verzorgen.
	KPI	3.1 100%
	Hoe te meten	Dagelijkse check op (tijdige) aanwezigheid van de in-house medewerker(s)
	Maatregelen/ Sancie	Financiële sanctie: € 1000,- per dag. Dit betreft ook te laat komen/starten en/of de gehele dienst niet vol maken.
	4: Inleveren Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) na inleenperiode	
	Definitie	Na einde inleenperiode dienen de PBM (m.u.v. schoenen) binnen 7 kalenderdagen ingeleverd te zijn.
	KPI	4.1 100%
	Hoe te meten	Per medewerker, na inleenperiode.
	Maatregelen/ Sancie	Per missende PBM/bedrijfskleding wordt het desbetreffende item in rekening gebracht bij opdrachtnemer.

1.75	Indien de vervullingsgraad (conform 1.14) in drie achtereenvolgende maanden of drie keer binnen zes maanden niet behaald wordt, is opdrachtgever gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
1.76	Bij een boete ontvangt de opdrachtnemer een brief waarin de tekortkoming wordt gemeld met de boete. De boete wordt verrekend op de eerstvolgende factuur.
1.77	Indien opdrachtnemer niet aan relevante regel- en/of wetgeving voldoet is opdrachtnemer na eerst constatering daarvan gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
1.78	HMS behoudt zich het recht voor om waar nu gebruik wordt gemaakt van VCA, het te vervangen door een andere (gelijkwaardig) veiligheidscertificeringssysteem. Indien dit het geval is treden opdrachtnemer en opdrachtgever nader in overleg om de effecten te bespreken.
MVO	
1.79	De gemeente Den Haag en HMS hechten veel belang aan hoe maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen wordt ingevuld door opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal derhalve: • Bijdragen aan het voldoen aan trede 3 van de Prestatieladder Sociaal Ondernemen door HMS • Een SROI percentage van 5% van de opdrachtsom hanteren

2: Functieprofiel belader

Doel van de functie / werkomschrijving	
2.1	Werkzaamheden bestaan uit het ophalen/inzamelen van huishoudelijk afval waarvoor huis aan huis inzameling toegepast wordt. Het afval wordt hiervoor ter inzameling 'los' (bijv. zogenaamd grofvuil, tuinafval, etc.) aangeboden en/of aangeboden in plastic zakken, minicontainers en/of rolcontainers. Het aangeboden afval dient hierbij door de tijdelijke arbeidskracht in het betreffende inzamelvoertuig gedeponeerd te worden (het beladen van het afvalinzameling voertuig). Hierbij kan het bedienen van pers-hef en/of kipmechanisme tot de uit te voeren taak behoren.
Kennis/kunde	
2.2	De wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijke afvalstromen in inzamelvoertuigen.
2.3	Voorwaarden van opdrachtgever voor inneming van huishoudelijk afval.
2.4	De aard van het werk vereist oplettendheid en doorzettingsvermogen. Bij het uitvoeren van de functie kunnen bij onoplettendheid gevaarlijke situaties ontstaan.
2.5	Belader dient in het bezit te zijn van een geldige VCA certificaat of te behalen binnen 3 maanden na indiensttreding.
Zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed	
2.6	Verricht de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de chauffeur.
2.7	Gemorst vuil/afval dient met schop en bezem te worden verwijderd.
2.8	Verzorgt mede het schoonhouden van en dagelijks onderhoud aan de voertuigen. Beladers maken beurtelings (ingeroosterd) de wasplaats schoon.
2.9	Dient afval dat op de juiste wijze aangeboden is in te zamelen. Afval dat niet op de juiste wijze aangeboden is dient niet ingezameld te worden. In dergelijke gevallen dient er door de tijdelijke arbeidskracht bij de daarvoor bestemde persoon een melding te worden gemaakt.
Sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid	
2.10	Past de werkinstructies (met name ten aanzien van voorwaarden inneming) en de bedrijfsregels van opdrachtgever correct toe. Verwijst hierbij bij problemen naar de leiding.
2.11	Geeft door middel van zoemer en/of handgebaren aanwijzingen aan de chauffeur.
2.12	Werkt in teamverband en dient bij te dragen aan een efficiënte voortgang van het werk.
2.13	Bij het uitoefenen van de werkzaamheden dient hij rekening houden met het imago (bedrijfsregels, missie, visie en kernwaarden) van opdrachtgever.

Bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen	
2.14	Het inzamelen van zakken of het aanbieden van de mini- en/of rolcontainers dient zo te geschieden dat morsvuil voorkomen wordt, gevaarlijke situaties vermeden worden, het inzamelvoertuig volledig stil staat als de container aan de belading hangt en mini-en/of rolcontainers netjes teruggeplaatst worden. Hierbij dient de route vanaf het voertuig naar het in te zamelen afval zo efficiënt mogelijk gelopen te worden.
2.15	Is attent tijdens het rijden van de voertuig dat hij zelf, zijn collega belader of omstanders niet onder de voertuig kunnen komen (signaalknop achter op beide zijden van de vuilnisvoertuig).
2.16	Dient oplettend te zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij heeft hij oog voor de eigen veiligheid en de veiligheid van anderen. Verkeersveiligheid is hierbij eveneens een aandachtspunt.
Werkomstandigheden	
2.17	De tijdelijke arbeidskracht zamelt alle type huishoudelijke afvalstoffen in. Hierbij wordt door hem/haar vele malen per dag in één greep 2 zakken huisvuil (1 zak per hand), mini-containers en/of rolcontainers verplaatst. Te verplaatsen zakken, mini-en/of rolcontainers moeten in voorkomende gevallen over enkele tot tientallen meters en soms over stoepranden, langs geparkeerde auto's, e.d. verplaatst worden.
2.18	Grof-huisvuil kan regelmatig tot circa 40 kg wegen. Dit dient in het inzamelvoertuig gedeponeerd te worden.
2.19	Bukt, reikt en tilt bij oppakken en storten van vuil in de voertuig.
2.20	Tijdens de werkzaamheden stapt de tijdelijke arbeidskracht meerdere malen per dag op en af van de roostertrede achter op de voertuig.
2.21	De werkzaamheden worden in de buitenlucht (verschillende weersomstandigheden) uitgevoerd in een stedelijke omgeving.
2.22	Het werkgebied betreft tijdens het inzamelen van afval voornamelijk de openbare straat/weg, waarbij gewerkt wordt in de directe nabijheid van het inzamelvoertuig.
Het verrichten van overige werkzaamheden	
2.23	Verricht ook eventuele nevenwerkzaamheden op aanwijzing van opdrachtgever.
2.24	Ook het uitvoeren van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden c.q. verschuiving van werktijden behoort tot de mogelijkheden
Opleiding en ervaring	
2.25	Dient voor aanvang van inzet bij opdrachtgever de instructie-/training die hem/haar wordt aangeboden succesvol af te ronden.
2.26	De tijdelijke arbeidskracht dient te beschikken over:

	Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied; VCA certificaat (of behaald binnen 3 maanden na start van de inzet).
CAO	
2.27	Op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1 - salarisschaal B van GEO.

3: Functieprofiel MABS

Doel van de functie / werkomschrijving	
3.1	Werkzaamheden bestaan uit het ontvangen van bezoekers op het afvalbrengstation. Het begeleiden van bezoekers bij het scheiden van het door hun meegenomen afval op het afvalbrengstation. Het door bezoekers aangeboden afval betreft veelal grof huishoudelijk afval. Waarbij de tijdelijke arbeidskracht gevaarlijk afval zoals asbest of chemisch afval moet herkennen en moet overdragen aan een collega met de benodigde opleiding. De tijdelijke arbeidskracht dient eveneens mede zorg te dragen voor orde en netheid op het afvalbrengstation.
Kennis/kunde	
3.2	Kennis/kunde: het herkennen van verschillende afvalsoorten.
3.3	Voorwaarden van opdrachtgever van inneming van diverse soorten (grof)huishoudelijk afval.
3.4	Bezoekers klantvriendelijk te woord staan, maar ook vriendelijk en correct kunnen aanspreken en wijzen op verkeerd scheidingsgedrag.
3.5	De aard van het werk vereist oplettendheid en doorzettingsvermogen. Bij het uitvoeren van de functie kunnen bij onoplettendheid gevaarlijke situaties ontstaan.
Zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid en invloed	
3.6	Verricht de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de beheerder van het afvalbrengstation. Eventuele aanwijzingen en instructies vanuit de beheerder dienen door de tijdelijke arbeidskracht opgevolgd te worden.
3.7	Gemorst vuil/afval dient met schop en bezem te worden verwijderd.
3.8	Verzorgt doorlopend in samenwerking met collega's het schoonhouden van het afvalbrengstation.
Sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid	
3.9	Past de werkinstructies met name ten aanzien van voorwaarden inneming correct toe; verwijst bij problemen naar de leiding.
3.10	Werkt in teamverband en dient bij te dragen aan een efficiënte voortgang van het werk.
3.11	Onderhoudt contacten met bezoekers van het afvalbrengstation.
3.12	Informeert de bezoekers van het afvalbrengstation inzake het aanbiedgedrag en afvalscheiding.
3.13	Bij het uitoefenen van de werkzaamheden dient de tijdelijke arbeidskracht rekening te houden met het imago (bedrijfsregels, missie, visie en kernwaarden) van opdrachtgever.

Bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen	
3.14	Het informeren en begeleiden van bezoekers dient zo te gebeuren dat er m.b.t. het aangeboden afval een optimaal scheidingsresultaat gerealiseerd wordt.
3.15	Het informeren van bezoekers over de juiste afvalpas en het gebruik van de afvalpas.
3.16	Is er attent op dat bezoekers het afval in de juiste hiertoe bestemde containers deponeren. De tijdelijke arbeidskracht grijpt proactief maar op een correcte wijze in, wanneer bezoekers het afval niet in de juiste container dreigt te deponeren.
3.17	De tijdelijke arbeidskracht is zich er van bewust dat een opgeruimd afvalbrengstation uitnodigt tot het schoonhouden van het afvalbrengstation door bezoekers. De tijdelijke arbeidskracht draagt hier op een proactieve wijze aan bij.
Werkomstandigheden	
3.18	De tijdelijke arbeidskracht staat nagenoeg gedurende de gehele werkdag (geen zittende functie). De tijdelijke arbeidskracht moet hier fysiek toe in staat zijn.
3.19	Dient oplettend te zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij heeft hij oog voor de eigen veiligheid en de veiligheid van anderen. Verkeersveiligheid is hierbij eveneens een aandachtspunt. Op het afvalbrengstation zijn immers veel verkeersbewegingen waar de tijdelijke arbeidskracht in dit kader beducht op moet zijn.
3.20	Bukt, reikt en tilt bij oppakken veelvuldig tijdens een werkdag. Hierbij worden regelmatig grote stukken grof huishoudelijk afval verplaatst.
3.21	De werkzaamheden worden in de buitenlucht (verschillende weersomstandigheden) uitgevoerd in een stedelijke omgeving. De tijdelijke arbeidskracht kan hinder ondervinden van stank afkomstig uit een of meerdere containers op het afvalbrengstation.
Het verrichten van overige werkzaamheden	
3.22	Verricht ook eventuele nevenwerkzaamheden op aanwijzing van opdrachtgever.
3.23	Ook het uitvoeren van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden c.q. verschuiving van werktijden behoort tot de mogelijkheden.
Opleiding en ervaring	
3.24	Dient voor aanvang van inzet bij opdrachtgever de instructie-/training die hem/haar wordt aangeboden succesvol af te ronden.
3.25	De tijdelijke arbeidskracht dient te beschikken over: Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied; VCA certificaat (of behaald binnen 3 maanden na start van de inzet).

CAO	
3.26	Op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1 - salarisschaal B van GEO.

4: Functieprofiel belader plus

Doel van de functie / werkomschrijving	
4.1	Werkzaamheden zullen hoofdzakelijk bestaan uit het middels een klein inzamelvoertuig huis aan huis ophalen/inzamelen van huishoudelijk afval en/of grofvuil (illegaal aangeboden). Het afval wordt hiervoor ter inzameling 'los' aangeboden en/of aangeboden in plastic zakken. Het aangeboden afval dient hierbij door de tijdelijke arbeidskracht in het betreffende inzamelvoertuig gedeponeerd te worden (het beladen van het afvalinzameling voertuig). Hierbij kan het bedienen van kipmechanisme tot de uit te voeren taak behoren.
4.2	De werkzaamheden worden incidenteel uitgebreid met het besturen van de kleine inzamelvoertuigen welke gebruikt wordt door de Service ploegen van opdrachtgever, voor inzameling van illegaal aangeboden grofvuil.
Kennis/kunde	
4.3	De wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijke afvalstromen in inzamelvoertuigen.
4.4	Voorwaarden van opdrachtgever voor inneming van huishoudelijk afval.
4.5	Afhandeling van het storten van het voor opdrachtgever ingezamelde afval bij het overslagpunt of de afvalverwerker.
4.6	De aard van het werk vereist oplettendheid en doorzettingsvermogen. Bij het uitvoeren van de functie kunnen bij onoplettendheid gevaarlijke situaties ontstaan.
4.7	De bediening van de persinstallatie en/of het container afzetmechanisme.
Zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid en invloed	
4.8	De tijdelijke arbeidskracht rouleert in voorkomende gevallen tijdens het rijden van de inzamelroute met de chauffeur van taak. De tijdelijke arbeidskracht fungeert dan (tijdelijk) als chauffeur van het (kleine) inzamelvoertuig.
4.9	Gemorst vuil/afval dient met schop en bezem te worden verwijderd. Locaties waar grofvuil aangeboden is dienen altijd bezemschoon opgeleverd te worden.
4.10	Verzorgt mede het schoonhouden van en dagelijks onderhoud aan de voertuigen. Beladers maken beurtelings (ingeroosterd) de wasplaats schoon.

4.11	Dient afval dat op de juiste wijze aangeboden is in te zamelen. Indien afval niet op de juiste wijze aangeboden is past de tijdelijke arbeidskracht de werkinstructie ten aanzien van de voorwaarden inneming toe en neemt de tijdelijke arbeidskracht contact op met zijn leidinggevende voor instructies.
Sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid	
4.12	Past de werkinstructies (met name ten aanzien van voorwaarden inneming) en de bedrijfsregels van opdrachtgever correct toe. Verwijst hierbij bij problemen naar de leiding.
4.13	Geeft tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden als belader door middel van zoemer en/of handgebaren aanwijzingen aan de chauffeur.
4.14	Geeft tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden als chauffeur indien nodig instructies aan de beladers.
4.15	Werkt in teamverband en dient bij te dragen aan een efficiënte voortgang van het werk.
4.16	Tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden als chauffeur: Onderhoudt (indien noodzakelijk) korte contacten met personeel van de overslagplaats.
4.17	Bij het uitoefenen van de werkzaamheden dient hij rekening houden met het imago (bedrijfsregels, missie, visie en kernwaarden) van opdrachtgever.
Bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen	
4.18	Het deponeren van afval in het inzamelvoertuig dient zo te geschieden dat morsvuil voorkomen wordt, gevaarlijke situaties vermeden worden en het inzamelvoertuig volledig stil staat als het beladen wordt. Hierbij dient de route vanaf het voertuig naar het in te zamelen afval zo efficiënt mogelijk gelopen te worden.
4.19	Is attent tijdens het rijden van de voertuig dat hij zelf, zijn collega belader of omstanders niet onder de voertuig kunnen komen (signaalknop achter op beide zijden van de vuilnisvoertuig).
4.20	Dient oplettend te zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij heeft hij oog voor de eigen veiligheid en de veiligheid van anderen. Verkeersveiligheid is hierbij eveneens een aandachtspunt.
Werkomstandigheden	
4.21	De tijdelijke arbeidskracht zamelt huishoudelijke afvalstoffen in. Hierbij wordt door hem/haar vele malen per dag in één greep 2 zakken huisvuil (1 zak per hand) of stukken grofvuil verplaatst. Te verplaatsen zakken en stukken grofvuil moeten in voorkomende gevallen over enkele tot tientallen meters en soms over stoepranden, langs geparkeerde auto's, e.d. verplaatst worden.
4.22	Grof-huisvuil kan regelmatig tot circa 40 kg wegen. Dit dient in het inzamelvoertuig gedeponeerd te worden.

4.23	Bukt, reikt en tilt bij oppakken en storten van vuil in de voertuig.
4.24	Stapt meerdere malen per dag in en uit de cabine van het voertuig.
4.25	De werkzaamheden worden in de buitenlucht (verschillende weersomstandigheden) uitgevoerd in een stedelijke omgeving.
4.26	Het werkgebied betreft tijdens het inzamelen van afval voornamelijk de openbare straat/weg, waarbij gewerkt wordt in de directe nabijheid van het inzamelvoertuig.
Het verrichten van overige werkzaamheden	
4.27	Verricht ook eventuele nevenwerkzaamheden op aanwijzing van opdrachtgever.
4.28	Ook het uitvoeren van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden c.q. verschuiving van werktijden behoort tot de mogelijkheden
Opleiding en ervaring	
4.29	Beschikt over aantoonbaar niveau op minimaal lager niveau
4.30	De tijdelijke arbeidskracht dient te beschikken over: Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied; VCA certificaat (of behaald binnen 3 maanden na start van de inzet).
4.31	Dient voor aanvang van inzet bij opdrachtgever de instructie-/training die hem/haar wordt aangeboden succesvol af te ronden.
4.32	Is minimaal in het bezit van Rijbewijs B.
CAO	
4.33	Op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 1 - salarisschaal C van GEO.

5: Functieprofiel chauffeur

Doel van de functie / werkomschrijving	
5.1	Werkzaamheden bestaan uit het ophalen/inzamelen van huishoudelijk afval waarvoor huis aan huis inzameling toegepast wordt. Het afval wordt hiervoor ter inzameling 'los' (bijv. zogenaamd grofvuil, tuinafval, etc.) aangeboden en/of aangeboden in plastic zakken, minicontainers en/of rolcontainers. Het voertuig wordt hierbij bestuurd door de tijdelijke arbeidskracht. Hierbij kan het bedienen van pers-hef en/of kipmechanisme tot de uit te voeren taak behoren. De tijdelijke arbeidskracht dient eveneens behulpzaam zijn bij het storten van het ingezamelde afval.
5.2	De werkzaamheden kunnen op aangeven van opdrachtgever uitgebreid worden met het beladen van het inzamelvoertuig. Het aangeboden afval dient hierbij door de tijdelijke arbeidskracht in het betreffende inzamelvoertuig gedeponeerd te worden.
Kennis/kunde	
5.3	De wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijke afvalstromen in inzamelvoertuigen.
5.4	Voorwaarden van opdrachtgever voor inneming van huishoudelijk afval.
5.5	Afhandeling van het storten van het voor opdrachtgever ingezamelde afval bij het overslagpunt of de afvalverwerker.
5.6	De aard van het werk vereist oplettendheid en doorzettingsvermogen. Bij het uitvoeren van de functie kunnen bij onoplettendheid gevaarlijke situaties ontstaan.
5.7	De bediening van de persinstallatie en/of het container afzetmechanisme.
Zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid en invloed	
5.8	Verricht de werkzaamheden voornamelijk als chauffeur, waarbij de tijdelijke arbeidskracht de verantwoordelijkheid heeft over minimaal één belader.
5.9	De tijdelijke arbeidskracht rouleert in voorkomende gevallen, tijdens het rijden van de route, met de een van de beladers van taak. In dat geval wordt er bij het beladen van het voertuig samengewerkt met de andere collega-belader. De werkzaamheden als belader worden dan verricht onder de verantwoordelijkheid van de dan dienst doende chauffeur.
5.10	Gemorst vuil/afval dient met schop en bezem te worden verwijderd. Locaties waar grofvuil aangeboden is dienen altijd bezemschoon opgeleverd te worden.
5.11	Verzorgt mede het schoonhouden van en dagelijks onderhoud aan de voertuigen. Chauffeurs maken beurtelings (ingeroosterd) de wasplaats schoon.
5.12	Dient afval dat op de juiste wijze aangeboden is in te zamelen. Indien afval niet op de juiste wijze aangeboden is past de tijdelijke arbeidskracht de werkinstructie ten

	aanzien van de voorwaarden inneming toe en neemt de tijdelijke arbeidskracht contact op met zijn leidinggevende voor instructies.
Sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid	
5.13	Past de werkinstructies (met name ten aanzien van voorwaarden inneming) en de bedrijfsregels van opdrachtgever correct toe. Verwijst hierbij bij problemen naar de leiding
5.14	Geeft tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden als belader door middel van zoemer en/of handgebaren aanwijzingen aan de chauffeur.
5.15	Geeft tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden als chauffeur indien nodig instructies aan de beladers.
5.16	Werkt in teamverband en dient bij te dragen aan een efficiënte voortgang van het werk.
5.17	Onderhoudt (indien noodzakelijk) korte contacten met personeel van de overslagplaats.
5.18	Bij het uitoefenen van de werkzaamheden dien hij rekening houden met het imago (bedrijfsregels, missie, visie en kernwaarden) van opdrachtgever.
Bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen	
5.19	Bedient persinstallatie en/of containerafzet mechanisme.
5.20	Het inzamelen van afval of het aanbieden van de mini- en/of rolcontainers dient zo te geschieden dat morsvuil voorkomen wordt, gevaarlijke situaties vermeden worden, het inzamelvoertuig volledig stil staat als de container aan de belading hangt en mini-en/of rolcontainers netjes teruggeplaatst worden. Hierbij dient de route vanaf het voertuig naar het in te zamelen afval zo efficiënt mogelijk gelopen te worden.
5.21	Is attent tijdens het rijden van de voertuig dat hij zelf, zijn collega belader of omstanders niet onder de voertuig kunnen komen (signaalknop achter op beide zijden van de vuilnisvoertuig).
5.22	Dient oplettend te zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij heeft hij oog voor de eigen veiligheid en de veiligheid van anderen. Verkeersveiligheid is hierbij eveneens een aandachtspunt.
Werkomstandigheden	
5.23	De tijdelijke arbeidskracht zamelt alle type huishoudelijke afvalstoffen in. Hierbij wordt door hem/haar vele malen per dag in één greep 2 zakken huisvuil (1 zak per hand), mini-containers en/of rolcontainers verplaatst. Te verplaatsen zakken, mini-en/of rolcontainers moeten in voorkomende gevallen over enkele tot tientallen meters en soms over stoepranden, langs geparkeerde auto's, e.d. verplaatst worden.

5.24	Grof-huisvuil kan regelmatig tot circa 40 kg wegen. Dit dient in het inzamelvoertuig gedeponeerd te worden.
5.25	Bukt, reikt en tilt bij oppakken en storten van vuil in de voertuig.
5.26	Stapt meerdere malen per dag op en af van de roostertrede achter op de voertuig. Stapt meerdere malen per dag in en uit de cabine van het voertuig.
5.27	De werkzaamheden worden in de buitenlucht (verschillende weersomstandigheden) uitgevoerd in een stedelijke omgeving.
5.28	Het werkgebied betreft tijdens het inzamelen van afval voornamelijk de openbare straat/weg, waarbij gewerkt wordt in de directe nabijheid van het inzamelvoertuig.
Het verrichten van overige werkzaamheden	
5.29	Verricht ook eventuele nevenwerkzaamheden op aanwijzing van opdrachtgever.
5.30	Ook het uitvoeren van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden c.q. verschuiving van werktijden behoort tot de mogelijkheden
Opleiding	
5.31	Beschikt over aantoonbaar niveau op minimaal lager beroepsonderwijs / vmbo
5.32	De tijdelijke arbeidskracht dient te beschikken over: • Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied; • VCA certificaat (of behaald binnen 3 maanden na start van de inzet); • Groot rijbewijs, chauffeursdiploma, code 95; • Chauffeurskaart en deze juist te gebruiken.
5.33	Dient voor aanvang van inzet bij opdrachtgever de instructie-/training die hem/haar wordt aangeboden succesvol af te ronden.
5.34	De tijdelijke arbeidskracht dient minimaal 3 maanden ervaring te hebben als bestuurder van een afvalinzamelvoertuig, waarvoor een chauffeursdiploma (code 95) van benodigd is. Indien de tijdelijke arbeidskracht niet over deze ervaring beschikt kan door opdrachtgever een aanloopschaal gehanteerd worden.
CAO	
5.35	Op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2 - salarisschaal D van GEO.

6: Functieprofiel kraanchauffeur

Doel van de functie / werkomschrijving	
6.1	Werkzaamheden bestaan uit het ophalen/inzamelen van diverse afvalstromen. Het afval wordt hiervoor ter inzameling aangeboden in boven- en/of ondergrondse verzamelcontainers, hetzij als grofvuil. Voor het ledigen van deze verzamelcontainers en/of storten van grofvuil dient een kraan gebruikt te worden. Het inzamelvoertuig dient eveneens passend afgestempeld te worden. Het voertuig wordt hierbij bestuurd door de tijdelijke arbeidskracht. De tijdelijke arbeidskracht is eveneens verantwoordelijk voor het bedienen van de kraan. Aanvullend kan het bedienen van pers-hef en/of kipmechanisme tot de uit te voeren taak behoren. De tijdelijke arbeidskracht dient eveneens het ingezamelde afval te storten op de door opdrachtgever aangewezen locatie.
6.2	Werkzaamheden kunnen eventueel door opdrachtgever uitgebreid worden met het ophalen/inzamelen van huishoudelijk afval waarvoor huis aan huis inzameling toegepast wordt. Het afval wordt hiervoor ter inzameling 'los' (bijv. zogenaamd grofvuil, tuinafval, etc.) aangeboden en/of aangeboden in plastic zakken, minicontainers en/of rolcontainers. Het voertuig wordt hierbij bestuurd door de tijdelijke arbeidskracht. Hierbij kan het bedienen van pers-hef en/of kipmechanisme tot de uit te voeren taak behoren. De tijdelijke arbeidskracht dient eveneens behulpzaam zijn bij het storten van het ingezamelde afval.
Kennis/kunde	
6.3	De wijze van beladen, persen en storten van huishoudelijke afvalstromen in inzamelvoertuigen.
6.4	De bediening van de persinstallatie en/of het container hef- of kipmechanisme.
6.5	De bediening van een container afzetsysteem van minimaal 12 ton.
6.6	Voorwaarden van opdrachtgever voor inneming van huishoudelijk afval.
6.7	Afhandeling van het storten van het voor opdrachtgever ingezamelde afval bij het overslagpunt of de afvalverwerker.
6.8	De aard van het werk vereist oplettendheid en doorzettingsvermogen. Bij het uitvoeren van de functie kunnen bij onoplettendheid gevaarlijke situaties ontstaan.
Zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheid en invloed	
6.9	Zelfstandig verrichten van de werkzaamheden. De tijdelijke arbeidskracht is overwegend alleen met het inzamelvoertuig onderweg.
6.10	Gemorst vuil dient met schop en bezem te worden verwijderd.
6.11	Verzorgt mede het schoonhouden van en dagelijks onderhoud aan de voertuigen. Chauffeurs maken beurtelings (ingeroosterd) de wasplaats schoon.

6.12	Dient afval dat op de juiste wijze aangeboden is in te zamelen. Klein grofvuil en/of bijgeplaatst afval op de tranenplaat (indien enkele stuks) dient op een correcte manier naast de tranenplaat te worden gezet opdat de container geleegd kan worden. Indien het groot grofvuil betreft dient de tijdelijke arbeidskracht een melding met foto te maken. Indien de tijdelijke arbeidskracht de container niet kan ledigen door bv een auto die in de weg staat, dient de tijdelijke arbeidskracht allereerst de procedure te volgen en hierop een melding met foto te maken.
Sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid	
6.13	Past de werkinstructies (met name ten aanzien van voorwaarden inneming) en de bedrijfsregels van opdrachtgever correct toe. Verwijst hierbij bij problemen naar de leiding.
6.14	Kan omgaan met ongeduldige medeweggebruikers.
6.15	Dient bij te dragen aan een efficiënte voortgang van het werk.
6.16	Onderhoudt (indien noodzakelijk) korte contacten met personeel van de overslagplaats.
6.17	Bij het uitoefenen van de werkzaamheden dient hij rekening houden met het imago (bedrijfsregels, missie, visie en kernwaarden) van opdrachtgever.
Bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen	
6.18	Het opstellen van het voertuig voor het ledigen van de verzamelcontainers dient zo te geschieden dat het voertuig de doorstroming van het overige verkeer minimaal belemmert.
6.19	Bedient de kraan en/of afzetinstallatie van het voertuig; vermijdt bij heffen van de verzamelcontainers schade aan het voertuig, de container en eigendommen van derden. Borgt bij het heffen en hijsen van de verzamelcontainers de veiligheid van omstanders. Past bij het hijsen van de verzamelcontainers de van toepassing zijnde veiligheidsvoorschriften toe.
6.20	Dient oplettend te zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij heeft hij oog voor de eigen veiligheid en de veiligheid van anderen. Verkeersveiligheid is hierbij eveneens een aandachtspunt.
Werkomstandigheden	
6.21	Bukt, reikt en tilt bij oppakken en storten van vuil in de voertuig.
6.22	Stapt meerdere malen per dag op en af van de roostertrede achter op de voertuig. Stapt meerdere malen per dag in en uit de cabine van het voertuig.
6.23	De werkzaamheden worden in de buitenlucht (verschillende weersomstandigheden) uitgevoerd in een stedelijke omgeving.
6.24	Het werkgebied betreft tijdens het inzamelen van afval voornamelijk de openbare straat/weg, waarbij gewerkt wordt in de directie nabijheid van het inzamelvoertuig.

Het verrichten van overige werkzaamheden	
6.25	Verricht ook eventuele nevenwerkzaamheden op aanwijzing van opdrachtgever.
6.26	Ook het uitvoeren van werkzaamheden buiten de reguliere werktijden c.q. verschuiving van werktijden behoort tot de mogelijkheden
Opleiding	
6.27	Beschikt over aantoonbaar niveau op minimaal lager beroepsonderwijs / vmbo
6.28	De tijdelijke arbeidskracht dient te beschikken over: • Kennis over relevante wet- en regelgeving op het vakgebied; • VCA certificaat (of behaald binnen 3 maanden na start van de inzet); • Groot rijbewijs, chauffeursdiploma, code 95; • Chauffeurskaart en deze juist te gebruiken; • Kraancertificaat verstrekt door opdrachtgever.
6.29	Dient voor aanvang van inzet bij opdrachtgever de instructie-/training die hem/haar wordt aangeboden succesvol af te ronden.
6.30	De tijdelijke arbeidskracht dient minimaal 3 maanden ervaring te hebben als bestuurder van een afvalinzamelvoertuig, waarvoor een chauffeursdiploma (code 95) van benodigd is. Indien de tijdelijke arbeidskracht niet over deze ervaring beschikt kan door opdrachtgever een aanloopschaal gehanteerd worden.
6.31	De tijdelijke arbeidskracht dient minimaal 3 maanden ervaring te hebben met het bedienen van een container afzetsysteem van minimaal 12 ton en een voertuig geboden kraan (met een minimale reikwijdte van 9,5 meter) met een Kinshofer opnamesystemen en/of schalenknijper. Indien de tijdelijke arbeidskracht niet over deze ervaring beschikt kan door opdrachtgever een aanloop schaal gehanteerd worden.
CAO	
6.32	Op grond van het werk- en denkniveau wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep 2 - salarisschaal E van GEO.