

Aanvullende contractvoorwaarden Inhuur personeel & Detachering Samenwerkende Gemeenten



Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze Aanvullende contractvoorwaarden Inhuur personeel & Detachering Samenwerkende Gemeenten zijn niet van toepassing op overeenkomsten met ZZP'ers.

Artikel 2. Aanvullende Definities

Tenzij uit de context anders blijkt, hebben de hierna gebruikte begrippen en uitdrukkingen de volgende betekenis:

| | |
|----------------|---|
| Arbeidskracht | Iedere natuurlijke persoon, die ingeschreven staat bij Opdrachtnemer en met Opdrachtnemer een arbeidsverhouding aangaat tot het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever. Onder Arbeidskracht wordt in deze Raamovereenkomst verstaan, uitzendkracht, gedetacheerde, payrollkracht |
| Contactpersoon | De medewerker van de Opdrachtgever die in de overeenkomst namens de Opdrachtgever als contactpersoon wordt genoemd |
| VOG | Verklaring omtrent Gedrag |

Artikel 3. Huisregels

Opdrachtnemer zal de Arbeidskracht op de hoogte stellen van alle regels binnen de organisatie van de Opdrachtgever. Aan bod dienen in ieder geval te komen:

- algemene introductie aan de Opdrachtgever
- informatie over de locatie van de Opdrachtgever
- werkomstandigheden;
- huisregels;
- internetprotocol;
- werktijden, pauze en lunchtijden;
- werkkleding;
- veiligheidsvoorschriften;
- vertrouwelijkheid/geheimhoudingsplicht.

Artikel 4. VOG, Verklaring Integriteit en Gedragscode

3.1. De Opdrachtgever heeft het recht van iedere Arbeidskracht een VOG te vragen. De Opdrachtnemer zal aan deze vraag terstond gehoor geven en deze VOG op zo kort mogelijke termijn aan de contactpersoon overhandigen.

3.2. De Opdrachtgever heeft het recht van iedere Arbeidskracht een bij de Opdrachtgever gebruikelijke Verklaring Integriteit te vragen en instemming te vragen met de bij de Opdrachtgever gehanteerde Gedragscode.

Artikel 5. Werkbrief Arbeidskracht

Wekelijks zal de Arbeidskracht een werkbrief invullen, waarop de door Arbeidskracht voor de Opdrachtgever gewerkte uren worden genoteerd. De werkbriefen dienen door de direct leidinggevende van Arbeidskracht bij de Opdrachtgever ter goedkeuring te worden ondertekend. Opdrachtnemer ontvangt het origineel van de werkbrief. Arbeidskracht verstrekt een kopie van de werkbrief aan de Opdrachtgever en behoudt zelf een kopie. Een kopie van de getekende werkbrief wordt bij de factuur gesloten. Zonder deze kopie wordt de factuur niet betaalbaar gesteld.

Artikel 6. Ziekmelding Arbeidskracht

- 6.1. Opdrachtnemer is verplicht de ziekmelding van de Arbeidskracht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk voor 09 uur 's ochtends op de eerste ziektedag aan Contactpersoon te melden. Opdrachtnemer verzorgt de melding aan de voorgeschreven instanties.
- 6.2. In geval van ziekte van een Arbeidskracht die langer dan twee weken duurt, kan de Opdrachtgever vervanging van de Arbeidskracht eisen.
- 6.3. Over de periode waarin de Arbeidskracht ziek is, is de Opdrachtgever geen vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd. Opdrachtnemer verstrekt aan de contactpersoon bij iedere ziekmelding een overzicht van het ziekteverzuim van de Arbeidskracht bij de Opdrachtgever.

Artikel 7. Werktijdenregeling

- 7.1. De Arbeidskracht zal zijn werkzaamheden zoveel mogelijk tijdens kantooruren van de Opdrachtgever verrichten en in overeenstemming met de op de betreffende locatie geldende werktijdregeling. De standaardweek welke voor de Arbeidskracht wordt gehanteerd sluit aan bij de duur van de arbeidsweek van de Opdrachtgever tenzij de Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk anders overeenkomen.
- 7.2. Verlies van uren in verband met kort verzuim, bijvoorbeeld wegens tandarts- of doktersbezoek wordt door de betreffende Arbeidskracht ingehaald of niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht, hetgeen aan de Opdrachtgever is te beslissen. Verlof- en opleidingsuren en algemeen erkende feestdagen, inclusief de dagen dat de Opdrachtgever gesloten is, zijn voor rekening van de Opdrachtgever.

Artikel 8. Overwerk

Uren welke de Arbeidskracht werkzaam is in opdracht van de Opdrachtgever, buiten de normale werkdagen en werktijden, worden beschouwd als overwerk. Overwerk kan slechts plaatsvinden na overleg tussen direct leidinggevende van de Opdrachtgever en Arbeidskracht en voor zover de van overheidswege gestelde voorschriften betreffende de arbeidsduur zich daarentegen niet verzetten.

Artikel 9. Verlofdagen

Verlofdagen van de Arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en Arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening zal worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden. De aanvang en het einde van het verlof wordt geregeld uiterlijk één maand voor aanvang van een vakantie van een week of langer en één week voor aanvang van een kortere verlofperiode.

Artikel 10. Managementrapportage

Opdrachtnemer zal per kwartaal rapportages opleveren met de volgende informatie:

- het aantal Arbeidskrachten
- namen van de Arbeidskrachten
- naam functieprofiel en tarief per Arbeidskracht
- aantal gewerkte uren per Arbeidskracht

De kosten van de managementsrapportage zijn in de tariefstelling opgenomen. De Opdrachtgever heeft het recht de gegevens zoals opgenomen in de managementrapportages te (laten) controleren door een interne of externe accountant.

Artikel 11. Veiligheid

De Opdrachtgever zal voor adequate en veilige werkruimte zorgen en tevens voor een correcte naleving van de wettelijke bepalingen inzake arbeidsomstandigheden, in het bijzonder de Arbeidsomstandighedenwet. Verder zal de Opdrachtgever ervoor zorgen dat de Arbeidskracht op tijd van de voor toegang tot de werkplek benodigde bescheiden voorzien is. De Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer of aan de Arbeidskracht tijdig alle informatie die benodigd is voor een goede uitvoering van de werkzaamheden. De door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer dan wel aan de Arbeidskracht ter beschikking gestelde hulpmiddelen blijven eigendom van de Opdrachtgever.

Artikel 12. Geheimhouding

Ten aanzien van alle door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer dan wel aan Arbeidskrachten verstrekte gegevens, documenten en informatie waaronder mede te verstaan alle materialen, tekeningen, ontwerpen of specificaties welke in het kader van de uitvoering van werkzaamheden aan Opdrachtnemer worden verstrekt, dan wel uitsluitend ten behoeve van de Opdrachtgever worden samengesteld of vervaardigd, alsmede ten aanzien van alle bedrijfsaangelegenheden (hierna gezamenlijk aan te duiden als vertrouwelijke informatie), verplicht Opdrachtnemer zich zowel gedurende de duur van de overeenkomst en/of de daarop gebaseerde overeenkomsten alsmede daarna:

- dat de Arbeidskrachten en Opdrachtnemer geheimhouding betreffende deze vertrouwelijke informatie zullen betrachten;
- dat de Arbeidskrachten en Opdrachtnemer deze vertrouwelijke informatie op geen enkele andere wijze zullen gebruiken dan voor het verhuren van diensten aan Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever vooraf uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verleend;
- dat de Arbeidskrachten en Opdrachtnemer geen vertrouwelijke informatie zullen kopiëren, tenzij Opdrachtgever vooraf uitdrukkelijk schriftelijke toestemming heeft verleend;
- dat de Arbeidskrachten en Opdrachtnemer alle materialen, tekeningen, ontwerpen of specificaties welke in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden aan Opdrachtnemer worden verstrekt, dan wel uitsluitend ten behoeve van de Opdrachtgever worden samengesteld of vervaardigd, niet aan derden zullen overdragen of afstaan.
- dat de Arbeidskracht zich dient te houden aan alle voorschriften die gelden bij de Opdrachtgever. Opdrachtnemer zal alle redelijkerwijs te nemen voorzorgsmaatregelen treffen, teneinde deze verplichting zo goed mogelijk na te komen. Niet als vertrouwelijke informatie worden beschouwd gegevens die algemeen bekend zijn of na verloop van tijd worden. Opdrachtnemer verplicht zich er voor zorg te dragen dat alle Arbeidskrachten een geheimhoudingsverklaring (in hun arbeidsovereenkomst) hebben getekend met betrekking tot de hier bedoelde vertrouwelijke informatie. In geval van schending van deze geheimhoudingsplicht door een Arbeidskracht is Opdrachtnemer jegens de Opdrachtgever aansprakelijk voor alle hieruit voortvloeiende schade.

Artikel 13. Ketenaansprakelijkheid

13.1. Opdrachtnemer zal een zodanige administratie voeren dat per opdracht de werkelijke loonkosten kunnen worden vastgesteld. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht deze administratie te controleren. Opdrachtnemer zal de werkelijke loonkosten op

- iedere factuur vermelden. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer - indien van toepassing - een VAR verklaring verstrekken
- 13.2. De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever in het voorkomende geval voor aanspraken van de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de Opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.
- 13.3. De Opdrachtnemer zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-) rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel - indien zulks tussen hen is overeengekomen - direct aan de Ontvanger en de Opdrachtnemer zal er op toezien dat de onderaannemers hun onderaannemers op een zelfde wijze zullen betalen.
- 13.4. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer telkens en van tijd tot tijd het origineel van een recente Verklaring Betaalgedrag van de Belastingdienst overleggen, die niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- 13.5. De Opdrachtgever heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door de Opdrachtnemer terzake van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor de Opdrachtgever als eigenbouwer ingevolge de Wet Ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan de Opdrachtnemer te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.
- 13.6. Indien de “verleggingsregeling BTW” op de overeenkomst van toepassing is, zal Opdrachtnemer dit op iedere factuur vermelden.