



**Technicians**

# Algemene voorwaarden

**backoffice** bureau

## Backofficebureau voor Technicians



<b>Artikel 1</b>	Definities	4
<b>Artikel 2</b>	Werkings sfeer	5
<b>Artikel 3</b>	Werkwijze aanmelding	6
<b>Artikel 4</b>	De opdracht en de terbeschikkingstelling	7
	• Einde opdracht bepaalde tijd	7
	• Einde opdracht onbepaalde tijd	7
	• Einde terbeschikkingstelling	8
	• Conflict	8
	• Opschorting opdracht	9
<b>Artikel 5</b>	Arbeidsduur, werktijden en arbeidsomvang	9
<b>Artikel 6</b>	Vakantie	10
	• Vakantiebijslag	10
	• Vakantiewerkers	10
<b>Artikel 7</b>	Adv, feestdagen en verlof	11
	• Arbeidsduurverkorting (adv)	11
	• Feestdagen	11
	• Verlof	11
	• Kortdurend zorgverlof	11
<b>Artikel 8</b>	Bedrijfs sluiting	11
<b>Artikel 9</b>	Doorbetal ing bij ziekte	12
<b>Artikel 10</b>	Functie en beloning	12
<b>Artikel 11</b>	Goede uitoefening van leiding en toezicht	13
	• Functionerings- en/of beoordelingsgesprekken	14

<b>Artikel 12</b>	Arbeidsomstandigheden	14
<b>Artikel 13</b>	Opdrachtgeverstarief	16
<b>Artikel 14</b>	Minimale betalingsverplichting bij oproep	16
<b>Artikel 15</b>	Facturatie	17
<b>Artikel 16</b>	Betalingsvoorwaarden	17
<b>Artikel 17</b>	Overmacht	19
<b>Artikel 18</b>	Auto van de zaak	19
<b>Artikel 19</b>	Digitale portal	20
<b>Artikel 20</b>	Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid	20
<b>Artikel 21</b>	Intermediair	21
<b>Artikel 22</b>	Intellectuele en industriële eigendommen werknemer	21
<b>Artikel 23</b>	Geheimhouding	21
<b>Artikel 24</b>	Medezeggenschap	22
<b>Artikel 25</b>	Geschillen	22
<b>Artikel 26</b>	Transitievergoeding	22
<b>Artikel 27</b>	Aanzegplicht	23
<b>Artikel 28</b>	Overlijden werknemer	23
<b>Artikel 29</b>	Contact werknemer	23
<b>Artikel 30</b>	Informatieplicht	23
<b>Artikel 31</b>	Informatievoorziening	23
<b>Artikel 32</b>	Slotbepaling	23

## Inleiding

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle opdrachten tussen Backofficebureau en een opdrachtgever, onder bemiddeling van Technicians. Backofficebureau is een handelsnaam van P-services HR group en de aan haar gelieerde vennootschappen.

## Artikel 1 - Definities

**In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:**

1. **Backofficebureau:** Backofficebureau is een handelsnaam van P-services HR group en de aan haar gelieerde vennootschappen die in het kader van de uitoefening van beroep of bedrijf aan een opdrachtgever werknemers ter beschikking stelt voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van deze opdrachtgever.
2. **Werkgever:** zie Backofficebureau.
3. **Werknemer:** ieder natuurlijk persoon bij Backofficebureau aangemeld, die een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met Backofficebureau, om arbeid te verrichten onder leiding en toezicht van die betreffende opdrachtgever.
4. **Oprachtgever:** iedere natuurlijke of rechtspersoon die in het kader van een opdracht, genoemd in lid 6, leiding en toezicht heeft over de aan hem ter beschikking gestelde werknemer.
5. **Intermediair:** Technicians die in het kader van een opdracht, genoemd in lid 6, voor de werving, selectie en bemiddeling van deze opdracht heeft zorg gedragen.
6. **Opracht:** de overeenkomst tussen Backofficebureau en een opdrachtgever op basis waarvan een werknemer ten behoeve van die opdrachtgever door tussenkomst van Backofficebureau werkzaamheden zal verrichten, zulks tegen betaling van het opdrachtgeverstarief.
7. **Oprachtgeverstarief:** het bedrag per uur dat de opdrachtgever aan Backofficebureau verschuldigd is voor het ter beschikking stellen van de werknemer en de diensten van Technicians.
8. **Ter beschikking stellen:** de tewerkstelling van de werknemer bij de opdrachtgever om onder leiding en toezicht van deze opdrachtgever werkzaamheden te verrichten.
9. **Cao:** de uitzend-cao die op de arbeidsovereenkomst tussen Backofficebureau en de werknemer van toepassing is.
10. **Arbeidsovereenkomst:** de overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW overeengekomen tussen Backofficebureau en werknemer.

11. Waar in deze algemene voorwaarden gesproken wordt over werknemers, wordt bedoeld: mannelijke en vrouwelijke werknemers en waar gesproken wordt over hem en/of hij wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.
12. Inlenersbeloning: de rehtens geldende beloning van de werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de ter beschikking gestelde werknemer. De inlenersbeloning is samengesteld uit:

- A. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
- B. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortng per week/maand/jaar/periode. Deze kan - dit ter keuze van Backofficebureau - gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- C. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegtoeslag;
- D. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
- E. kostenvergoeding (voor zover Backofficebureau deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- F. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

13. Digitale portal: de digitale omgeving van Backofficebureau en onderdelen daarvan zoals applicaties. De digitale portal kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het aanleveren van uren, het aanmelden van werknemers, het aangaan van opdrachten, en/of andere diensten van Backofficebureau.
14. Vakantiewerker: scholieren, studenten en andere studerende, die in aansluiting op het volgen van onderwijs gedurende de (zomer)vakantie van hun onderwijsinstelling tijdelijk werkzaamheden verrichten en die niet aansluitend werkzaamheden blijven verrichten in dienst van Backofficebureau.

## Artikel 2 - Werkingssfeer

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere aanbieding van P-services HR group B.V. en aan haar gelieerde vennootschappen, en op iedere opdracht tussen P-services HR group B.V. handelend onder de naam Backofficebureau en aan haar gelieerde vennootschappen en een opdrachtgever waarop Backofficebureau deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard, evenals op de daaruit voortvloeiende leveringen en diensten van welke aard dan ook tussen Backofficebureau en aan haar gelieerde vennootschappen en opdrachtgever.
2. Backofficebureau en aan haar gelieerde vennootschappen zijn niet gebonden aan inkoop- of andere voorwaarden van de opdrachtgever.
3. Afwijkende afspraken van deze algemene voorwaarden zijn slechts van toepassing indien schriftelijk overeengekomen.
4. Als enige bepaling uit deze voorwaarden nietig is of wordt vernietigd, zullen overige bepalingen van deze voorwaarden volledig van kracht blijven.

### Artikel 3 - Werkwijze aanmelding

1. Het is de opdrachtgever niet toegestaan ongeoorloofd onderscheid, in het bijzonder naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, ras, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte, leeftijd of welke grond dan ook, te maken ten aanzien van de werknemer. De opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau van de eventuele gevolgen van een door hem gemaakt ongeoorloofd onderscheid.
2. Technicians doet in opdracht van de opdrachtgever de werving en selectie en meldt de werknemer aan bij Backofficebureau. Technicians controleert of de door de werknemer in te vullen gegevens correct zijn ingevuld.
3. Voordat de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan zorgt Technicians ervoor dat Backofficebureau volledig geïnformeerd is over het arbeidsverleden van de werknemer bij de opdrachtgever en voorziet de opdrachtgever Technicians van de juiste informatie hierover.
4. Voordat de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan zorgt Technicians ervoor dat Backofficebureau volledig geïnformeerd is over de door werknemer uit te oefenen functie en de bijbehorende inschaling in de beloningsregeling van de opdrachtgever, ook wel inlenersbeloning genoemd.
5. Verstrekt de opdrachtgever onjuiste en/of onvolledige informatie over het arbeidsverleden en/of de functie en/of de (inleners)beloning van de werknemer, dan zal de opdrachtgever alle door Backofficebureau te lijden schade als gevolg van die onjuiste en/of onvolledige informatie aan Backofficebureau vergoeden.
6. Technicians dient het originele identiteitsbewijs (een rijbewijs geldt in deze niet als geldig identiteitsbewijs) van de werknemer zorgvuldig te controleren op echtheid en geldigheid. Tevens dient de identiteit van de werknemer gecontroleerd te worden (in verband met het aspect van persoonsverwisseling). Indien het een buitenlandse werknemer betreft dient de opdrachtgever een kopie te bewaren in zijn administratie. De opdrachtgever dient te verifiëren dat de werknemer tijdens de werkzaamheden een origineel identiteitsbewijs bij zich draagt. De opdrachtgever stemt ermee in dat Backofficebureau en de certificeringinstelling van Backofficebureau voorgenoemde procedure steekproefsgewijs op locatie van de opdrachtgever controleert. Backofficebureau is niet aansprakelijk en verantwoordelijk voor een eventuele boete die in het kader van de Wet arbeid vreemdelingen – of een soortgelijke wet – aan de opdrachtgever wordt opgelegd.
7. Backofficebureau behoudt zich het recht voor een inschrijving niet in behandeling te nemen en dus geen arbeidsovereenkomst met de werknemer aan te gaan. De arbeidsovereenkomst komt pas tot stand na ondertekening van de arbeidsovereenkomst door Backofficebureau en nadat Backofficebureau dit schriftelijk hetzij digitaal bevestigd heeft door middel van de bevestiging van de opdracht. De inschrijving van de werknemer dient uiterlijk vijf dagen voor de beoogde ingangsdatum voor de ter beschikkingstelling van de werknemer door Backofficebureau te zijn ontvangen. Schade ontstaan door het te laat indienen van de bescheiden, komt voor rekening van de opdrachtgever.

8. Opdrachtgever en Backofficebureau behandelen de ter kennis gekomen persoonlijke gegevens van de werknemer vertrouwelijk en verwerken deze in overeenstemming met privacy wetgeving, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.
9. Backofficebureau is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van werknemers die niet blijken te voldoen aan de door de opdrachtgever gestelde eisen.

#### Artikel 4 - De opdracht en de terbeschikkingstelling

1. Technicians en opdrachtgever maken zelf afspraken over de duur en voorwaarden van de opdracht. Backofficebureau stemt de opdracht rechtstreeks af met Technicians. Zijn er geen voorwaarden tussen Technicians en opdrachtgever overeengekomen, dan gelden de voorwaarden in deze algemene voorwaarden.
2. De opdracht voor bepaalde tijd is de opdracht die wordt aangegaan:
  - óf voor een vaste periode;
  - óf voor een bepaalde periode;
  - óf voor een bepaalde periode die een vaste periode niet overschrijdt.
3. De opdracht voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen tijd of doordat een vooraf vastgestelde objectief bepaalde gebeurtenis zich voordoet. De opdrachtgever mag de werknemer na 1560 uur kosteloos overnemen. Wordt de medewerker eerder overgenomen, dan is Backofficebureau gerechtigd de opdrachtgever tot 1560 uur door te factureren.

#### Einde opdracht bepaalde tijd

4. Tussentijdse opzegging van de opdracht voor bepaalde tijd is niet mogelijk, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Hierop gelden drie uitzonderingen;
  - Als in de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en Backofficebureau een rechtsgeldige proeftijd is opgenomen en Backofficebureau de arbeidsovereenkomst nog tijdens deze proeftijd kan beëindigen.
  - Als in de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en Backofficebureau rechtsgeldig het uitzendbeding is opgenomen en Backofficebureau de arbeidsovereenkomst met de werknemer kan beëindigen vanwege de reden dat de opdrachtgever de terbeschikkingstelling eindigt. Opdrachtgever kan gehouden worden, indien sprake is van het uitzendbeding, een aanzegtermijn in acht te nemen, dit is afhankelijk van de uitzend-cao die van toepassing is op de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer.
  - Als er een rechtsgeldig beroep op het uitsluiten van de loondoorbetalingverplichting kan worden gedaan.

#### Einde opdracht onbepaalde tijd

5. a. Opzegging van een opdracht voor onbepaalde tijd dient schriftelijk te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Backofficebureau is gerechtigd om na ontvangst van de schriftelijke opzegging de werknemer te begeleiden naar ander werk. Opdrachtgever dient gedurende de opzegtermijn zijn volledige medewerking te verlenen aan het herplaatsingstraject van de werknemer, werknemer kan vrijgesteld worden van werk met behoud

van loon indien Backofficebureau dit nodig acht met betrekking tot de herplaatsing van de werknemer. Opdrachtgever blijft het opdrachtgeverstarief verschuldigd gedurende de opzegtermijn, ongeacht of de werknemer daadwerkelijk werk verricht.

b. Indien Backofficebureau kosten maakt voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst van de werknemer en Backofficebureau kan als opvolgend werkgever worden gezien, dan is opdrachtgever naar rato een vergoeding verschuldigd voor deze kosten aan Backofficebureau voor de periode dat de werknemer in dienst is geweest bij de opdrachtgever.

6. Elke opdracht eindigt onverwijld wegens ontbinding op het tijdstip dat een van beide partijen de ontbinding van de opdracht inroept omdat:
  - de andere partij in verzuim is;
  - de andere partij geliquideerd is;
  - de andere partij in staat van faillissement is verklaard of surséance van betaling heeft aangevraagd.

Indien Backofficebureau de ontbinding op een van deze gronden inroept, ligt in de gedraging van de opdrachtgever, waarop de ontbinding is gebaseerd, het verzoek van de opdrachtgever besloten om de terbeschikkingstelling te beëindigen. Dit leidt niet tot enige aansprakelijkheid van Backofficebureau voor de schade die de opdrachtgever dientengevolge lijdt. Ten gevolge van de ontbinding zullen de vorderingen van Backofficebureau onmiddellijk opeisbaar zijn.

### **Einde terbeschikkingstelling**

7. Het einde van de opdracht betekent het einde van de terbeschikkingstelling. Beëindiging van de opdracht door de opdrachtgever houdt in het verzoek van de opdrachtgever aan Backofficebureau om de lopende terbeschikkingstelling(en) te beëindigen tegen de datum waarop de opdracht rechtsgeldig is geëindigd, respectievelijk waartegen de opdracht rechtsgeldig is ontbonden.
8. Indien tussen de werknemer en Backofficebureau het uitzendbeding geldt, eindigt de terbeschikkingstelling van de werknemer op verzoek van de opdrachtgever. Indien een aanzegtermijn van toepassing is, zal de terbeschikkingstelling eindigen na inachtnaam van deze aanzegtermijn. Of op het moment dat de werknemer meldt dat hij niet in staat is de arbeid te verrichten wegens arbeidsongeschiktheid. Voor zover nodig wordt de opdrachtgever geacht dit verzoek te hebben gedaan. De opdrachtgever zal dit verzoek desgevraagd schriftelijk aan Backofficebureau bevestigen.
9. De terbeschikkingstelling eindigt van rechtswege indien en zodra Backofficebureau de werknemer niet meer ter beschikking kan stellen, doordat de arbeidsovereenkomst tussen Backofficebureau en de werknemer is geëindigd en deze arbeidsovereenkomst niet aansluitend wordt voortgezet ten behoeve van dezelfde opdrachtgever. Backofficebureau schiet in dit geval niet toerekenbaar tekort jegens de opdrachtgever en is evenmin aansprakelijk voor eventuele schade die de opdrachtgever hierdoor lijdt.

### **Conflict**

10. Als er tussen opdrachtgever en werknemer problemen ontstaan, zal opdrachtgever Backofficebureau



direct op de hoogte stellen. Backofficebureau zal met opdrachtgever in overleg treden en bepalen welke maatregelen genomen kunnen en moeten worden. Opdrachtgever is niet gerechtigd maatregelen te nemen tegen de werknemer. Backofficebureau heeft de bevoegdheid om de werknemer te ontslaan of andere maatregelen te nemen, Backofficebureau zal hiertoe alleen overgaan indien dit in overeenstemming is met wet- en regelgeving en de rechtspraak. De reden tot het overgaan van het nemen van maatregelen moet voldoende aantoonbaar zijn, dit ter beoordeling van Backofficebureau. Indien de werknemer zodanig handelt of nalaat dat van de opdrachtgever redelijkerwijs niet kan worden verwacht de opdracht te laten voortduren en de arbeidsovereenkomst daardoor kan worden beëindigd, kan Backofficebureau, onder voorwaarden, de opdrachtgever schriftelijke toestemming geven de opdracht voortijdig te beëindigen.

### **Opschorting opdracht**

11. De opdrachtgever is niet gerechtigd de tewerkstelling van de werknemer tijdelijk geheel of gedeeltelijk op te schorten.
12. In afwijking van lid 11 van dit artikel is opschorting wel mogelijk indien voldaan is aan beide onderstaande voorwaarden:
  - de opdrachtgever aantoont dat tijdelijk geen werk voorhanden is of de werknemer niet te werk kan worden gesteld; én
  - Backofficebureau jegens de werknemer met succes een beroep kan doen op uitsluiting van de loondoorbetalingsplicht.
  - als er sprake is van een uitzendbeding in de arbeidsovereenkomst tussen werknemer en Backofficebureau.

De opdrachtgever is voor de duur van de opschorting het opdrachtgeverstarief niet verschuldigd.

13. Indien de opdrachtgever niet gerechtigd is de tewerkstelling tijdelijk op te schorten, maar de opdrachtgever tijdelijk geen werk heeft voor de werknemer of de werknemer niet te werk kan stellen, is de opdrachtgever gehouden voor de duur van de opdracht onverkort aan Backofficebureau het opdrachtgeverstarief te voldoen over het per periode (week, vier weken of maand) krachtens opdracht laatstelijk geldende of gebruikelijke aantal uren en overuren. Opdrachtgever dient Backofficebureau direct op de hoogte te stellen wanneer opdrachtgever tijdelijk geen werk heeft voor de werknemer.

### **Artikel 5 - Arbeidsduur, werktijden en arbeidsomvang**

1. De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de werknemer zijn gelijk aan de bij opdrachtgever terzake gebruikelijke tijden en uren, tenzij anders is overeengekomen. De opdrachtgever staat er voor in, dat de arbeidsduur en de rust- en werktijden van de werknemer voldoen aan de wettelijke vereisten. De opdrachtgever ziet er op toe dat de werknemer de rechtens toegestane werktijden en de overeengekomen arbeidsomvang niet overschrijdt.
2. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de toepassing van de overeengekomen arbeidsduur. De werknemer die structureel meer uren werkt dan overeengekomen, kan zich beroepen op de uitbreiding van de arbeidsomvang (artikel 7:610b BW). Backofficebureau zal in het geval deze situatie zich voordoet

de arbeidsomvang aanpassen – indien nodig met terugwerkende kracht – opdrachtgever is vanaf de aanpassingsdatum over deze nieuwe arbeidsomvang het opdrachtgeverstarief verschuldigd.

3. Een verzoek van de werknemer aan Backofficebureau tot vermindering of vermeerdering van de arbeidsomvang zal met opdrachtgever worden overlegd. Weigeren van instemming door opdrachtgever met vermindering van uren is alleen mogelijk indien zwaarwegende bedrijfsbelangen (dit ter beoordeling van Backofficebureau) dit verhinderen.

## Artikel 6 - Vakantie

1. De werknemer heeft volgens de op hem van toepassing zijnde uitzend-cao recht op ten minste zestien uur vakantie bij een volledig gewerkte werkmaand of een evenredig deel daarvan, indien er niet een volledige werkmaand is gewerkt.
2. Opdrachtgever en werknemer stellen in onderling overleg de vakantiedagen vast. Opdrachtgever geeft de werknemer in ieder geval de mogelijkheid om gedurende twee opeenvolgende weken of gedurende tweemaal één week vakantie op te nemen. Partijen lichten Backofficebureau in over de vakantieperiode en ook bij eventuele onenigheid over de op te nemen vakantiedagen.
3. Opdrachtgever is over de op te nemen vakantiedagen geen opdrachtgeverstarief verschuldigd. Tenzij tussen Backofficebureau en opdrachtgever overeengekomen is dat over de vakantiedagen wel het opdrachtgeverstarief verschuldigd is. Dit staat vermeld op de offerte en/of de bevestiging van opdracht. Backofficebureau ontvangt dan vier keer per jaar van de opdrachtgever een door de opdrachtgever bijgehouden registratie van de vakantiedagen. Indien voor deze variant is gekozen, kan de werknemer bij einde dienstverband nog recht hebben op uitbetaling van vakantiedagen. Backofficebureau zal werknemer het tegoed aan vakantiedagen uitbetalen, de opdrachtgever is het opdrachtgeverstarief verschuldigd over dit tegoed. Opdrachtgever en werknemer zullen een eindafrekening overhandigen aan Backofficebureau. Indien en voor zover de werknemer het tegoed aan vakantiedagen betwist, is Backofficebureau gerechtigd het tegoed vast te stellen overeenkomstig de opgave van de werknemer, tenzij de opdrachtgever kan aantonen dat het door hem genoemde tegoed correct is, dit ter beoordeling van Backofficebureau.

### Vakantiebijslag

4. De werknemer heeft volgens de op hem van toepassing zijnde uitzend-cao recht op ten minste 8% vakantiebijslag van het feitelijk loon over de gewerkte dagen, vakantiedagen en feestdagen.

### Vakantiewerkers

5. Voor vakantiewerkers geldende afwijkende arbeidsvoorwaarden, namelijk:
  - vakantiewerkers hebben recht op 13 1/3 vakantie uur per maand, of een evenredig deel daarvan, indien niet een volledige werkmaand is gewerkt;
  - vakantiewerkers hebben geen recht op loondoorbetaling bij feestdagen;
  - vakantiewerkers hebben geen recht op loondoorbetaling bij kort verzuim en buitengewoon/bijzonder verlof.Opdrachtgever is het opdrachtgeverstarief niet verschuldigd indien de vakantiewerker in geval van feestdagen of opname van kortverzuim en buitengewoon/bijzonder verlof, niet heeft kunnen werken.

## Artikel 7 - Adv, feestdagen en verlof

### Arbeidsduurverkorting (adv)

1. Indien de werknemer recht heeft op adv volgens de inlenersbeloning, dan zal Backofficebureau dit compenseren in tijd en/of geld. De wijze van compensatie zal worden vermeld op de offerte.

### Feestdagen

2. Algemeen erkende feestdagen, voor zover deze feestdagen niet op een zaterdag of zondag vallen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste kerstdag, tweede kerstdag, Koningsdag of een daarvoor in plaats tredende dag en Bevrijdingsdag in lustrumjaren.
3. De werknemer heeft op algemeen erkende feestdagen recht op loondoorbetaling indien er sprake is van een bestendig arbeidspatroon. Heeft de werknemer als gevolg van een algemene feestdag niet kunnen werken, dan is de opdrachtgever over deze niet gewerkte dagen het opdrachtgeverstaref niet verschuldigd. Tenzij de opdrachtgever gekozen heeft, dit staat vermeld op de offerte, voor de variant waarbij hij wel het opdrachtgeverstaref verschuldigd is over niet gewerkte uren ten gevolge van algemene feestdagen. Opdrachtgever is tevens het opdrachtgeverstaref verschuldigd indien de werknemer niet heeft kunnen werken als gevolg van een bij de opdrachtgever van toepassing zijnde feestdag, niet zijnde een algemene feestdag.

### Verlof

4. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling gedurende kort verzuim en buitengewoon/bijzonder verlof. Wanneer de werknemer rechtmatig gebruik maakt van kortverzuim en/of buitengewoon/bijzonder verlof, dan is de opdrachtgever het opdrachtgeverstaref niet verschuldigd over die betreffende uren, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Toekennen van kort verzuim en buitengewoon/bijzonder verlof is ter beoordeling van Backofficebureau.

### Kortdurend zorgverlof

5. De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof volgens de regels van de Wet arbeid en zorg, voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een kind, partner of ouder. Neemt de werknemer rechtmatig, aantoonbaar kortdurend zorgverlof op, dit ter beoordeling van Backofficebureau, dan betaalt Backofficebureau het loon volgens de van toepassing zijnde regelingen aan werknemer. Opdrachtgever is het opdrachtgeverstaref niet verschuldigd over die betreffende uren.

## Artikel 8 - Bedrijfssluiting

Als er gedurende de terbeschikkingstelling een bedrijfssluiting of verplichte vrije dag plaatsvindt, informeert de opdrachtgever Backofficebureau hieromtrent bij het aangaan van de opdracht, zodat Backofficebureau hiermee rekening kan houden bij het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer. Als de opdrachtgever dit nalaat is hij gedurende de bedrijfssluiting of verplichte vrije dag, aan Backofficebureau verschuldigd het aantal uur zoals overeengekomen in de opdracht of de laatstelijk geldende of gebruikelijke aantal uren en overuren per periode gewerkt door de werknemer, tenminste de overeengekomen uren in de opdracht.

## Artikel 9 - Doorbetaling bij ziekte

1. Opdrachtgever is het opdrachtgeverstarief niet verschuldigd, wanneer de werknemer als gevolg van ziekte of (langdurige) arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen werken. Backofficebureau zal werknemer doorbetalen bij ziekte volgens de uitzend-cao die van toepassing is op de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer.
2. Backofficebureau zal de werknemer begeleiden bij ziekte en de inspanning leveren de zieke werknemer te re-integreren in zijn bij opdrachtgever bedongen functie of passende functie. Opdrachtgever is verplicht om gedurende de opdracht de zieke werknemer als onderdeel van het re-integratieproces geheel of gedeeltelijk aan het werk te zetten in de bedongen functie, of indien werknemer deze werkzaamheden wegens ziekte niet meer kan verrichten de werknemer passend werk aan te bieden.

## Artikel 10 - Functie en beloning

1. Voor aanvang van de opdracht verstrekt de opdrachtgever de omschrijving van de door de werknemer uit te oefenen functie en de bijbehorende inschaling in de beloningsregeling van de opdrachtgever (de inlenersbeloning).
2. De beloning van de werknemer, daaronder mede begrepen eventuele toeslagen en kostenvergoedingen, wordt vastgesteld conform de uitzend-cao van toepassing op de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer (daaronder mede begrepen de bepalingen omtrent de inlenersbeloning) en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, zulks aan de hand van de door de opdrachtgever verstrekte functieomschrijving.
3. Indien op enig moment blijkt dat die functieomschrijving en de bijbehorende inschaling niet overeenstemt met de werkelijk door de werknemer uitgeoefende functie, zal de opdrachtgever aan Backofficebureau onverwijld de juiste functieomschrijving met bijbehorende inschaling aanreiken. De beloning van de werknemer zal opnieuw worden vastgesteld aan de hand van de nieuwe functieomschrijving. De functie en/of inschaling, kan tijdens de opdracht worden aangepast, indien de werknemer op die aanpassing in redelijkheid aanspraak maakt met een beroep op wet- en regelgeving, de uitzend-cao en/of de inlenersbeloning. Indien de aanpassing leidt tot een hogere beloning, corrigeert Backofficebureau de beloning van de werknemer én het opdrachtgeverstarief dienovereenkomstig. De opdrachtgever is dit gecorrigeerde tarief vanaf het moment van de uitoefening van de daadwerkelijke functie aan Backofficebureau verschuldigd.
4. De opdrachtgever stelt Backofficebureau tijdig en ieder geval direct bij het bekend worden, op de hoogte van wijzigingen in de inlenersbeloning en van vastgestelde initiële loonsverhogingen.
5. Overwerk, werk in ploegendiensten of op bijzondere tijden of dagen (daaronder begrepen feestdagen) en/of verschoven uren wordt beloond conform de ter zake geldende regeling in de uitzend-cao of de inlenersbeloning en wordt aan de opdrachtgever doorberekend.

6. Indien de opdrachtgever Backofficebureau niet volledig of niet correct informeert over de functie- en beloningsregeling die bij opdrachtgever dient te gelden, komt dit voor rekening en risico van de opdrachtgever. Opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau voor (eventuele) kosten en/of schade voortvloeiende uit het niet volledig of niet correct informeren over de functie- en beloningsregeling.
7. Opdrachtgever dient Backofficebureau volledig en correct te informeren over het (eventuele) arbeidsverleden bij de opdrachtgever en werkervaring van de werknemer. Kosten en/of schade voortvloeiende uit het niet correct of niet volledig informeren komen voor rekening en risico van de opdrachtgever, opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau in dezen.

#### Artikel 11 - Goede uitoefening van leiding en toezicht

1. De opdrachtgever zal zich ten aanzien van de werknemer bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.
2. Het is de opdrachtgever zonder schriftelijke toestemming van Backofficebureau niet toegestaan de werknemer op zijn beurt aan een derde 'door te lenen'; dat wil zeggen aan een derde ter beschikking te stellen voor het onder toezicht of leiding van deze derde werkzaamheden te verrichten. Onder doorlening wordt mede verstaan het door de opdrachtgever ter beschikking stellen aan een (rechts)persoon waarmee de opdrachtgever in een groep (concern) is verbonden.
3. De opdrachtgever kan de werknemer slechts tewerkstellen in afwijking van het bij opdracht en voorwaarden bepaalde, indien Backofficebureau en de werknemer daarmee vooraf schriftelijk hebben ingestemd.
4. De opdrachtgever draagt – indien Backofficebureau en de werknemer hebben ingestemd met doorlening - zorg voor de verplichtingen voortvloeiende uit de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (of een soortgelijke wet), zoals de registratieplicht voor intermediairs.
5. Tewerkstelling van de werknemer in het buitenland door een in Nederland gevestigde opdrachtgever is slechts mogelijk onder strikte leiding en toezicht van de opdrachtgever en voor bepaalde tijd, indien dit schriftelijk is overeengekomen met Backofficebureau en de werknemer daarmee schriftelijk heeft ingestemd.
6. De opdrachtgever zal aan de werknemer de schade vergoeden die deze lijdt doordat een aan hem toebehorende zaak, die in het kader van de opgedragen werkzaamheden is gebruikt, is beschadigd of teniet gegaan.
7. Backofficebureau is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor verbintenissen die werknemers zijn aangegaan met of die voor hen zijn ontstaan jegens opdrachtgever of derden, al dan niet met toestemming van de opdrachtgever of die derden.

8. Backofficebureau is tegenover de opdrachtgever niet aansprakelijk voor schade en verliezen aan de opdrachtgever, derden dan wel aan de werknemer zelf, die voortvloeien uit doen of nalaten van de werknemer.
9. De opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau voor elke aansprakelijkheid (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) van Backofficebureau als werkgever van de werknemer - direct of indirect - terzake van de in dit artikel bedoelde schade, verliezen en verbintenissen.
10. De opdrachtgever zal zich, voorzover mogelijk, afdoende verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van Backofficebureau verstrekt de opdrachtgever een bewijs van verzekering.

### **Functionerings- en/of beoordelingsgesprekken**

11. Op initiatief van de opdrachtgever kunnen functionerings- en/of beoordelingsgesprekken met de werknemer worden ingepland. Backofficebureau zal dan samen met de opdrachtgever functionerings- en/of beoordelingsgesprekken voeren met de werknemer. Van deze gesprekken zal Backofficebureau een verslag maken en ter ondertekening voorleggen aan opdrachtgever en werknemer. Backofficebureau overhandigt daarvan een kopie aan werknemer en opdrachtgever. Bovenstaande handelingen van Backofficebureau zijn van toepassing indien de aard van het dienstverband daartoe aanleiding geeft, dit ter beoordeling van Backofficebureau.

### **Artikel 12 - Arbeidsomstandigheden**

1. De opdrachtgever verklaart zich bekend met het feit dat hij in de Arbeidsomstandighedenwet wordt aangemerkt als werkgever.
2. De opdrachtgever is jegens de werknemer en Backofficebureau verantwoordelijk voor de nakoming van de uit artikel 7:658 BW, de Arbeidsomstandighedenwet en de daarmee samenhangende regelgeving voortvloeiende verplichtingen op het gebied van de veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen.
3. De opdrachtgever is gehouden om aan de werknemer tijdig, in ieder geval één werkdag voor aanvang van de werkzaamheden schriftelijk informatie te verstrekken over de verlangde beroepskwalificaties en de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats. De opdrachtgever geeft de werknemer actieve voorlichting met betrekking tot de binnen zijn onderneming gehanteerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de kosten en de aanschaf van persoonlijke beschermingsmiddelen van de werknemer.
4. De opdrachtgever is verplicht om te inventariseren; de kennis, kunde en beperkingen van de werknemer. Tevens is de opdrachtgever verplicht de werknemer te informeren over Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)-regels die van toepassing zijn in zijn branche. De hiervoor genoemde regels gaan ook op bij het opstarten van een nieuw project.

5. Backofficebureau wijst via deze weg de opdrachtgever op zijn verantwoordelijkheden (onderstaande punten):
  - Aan de werknemer wordt aangegeven door welke persoon hij zal worden ontvangen.
  - Het verzorgen van een medische keuring of een aanstellingskeuring voor de werknemer indien noodzakelijk, bewaken periodieke medische keuringen. De opdrachtgever dient een compleet dossier in de administratie op te nemen van de werknemer, inclusief relevante opleidingsbewijzen, persoonsgegevens en werkervaring, zover in overeenstemming met de privacywetgeving.
  - Toezien dat afval door de werknemer gescheiden wordt ingezameld en afgevoerd.
  - Aan de werknemer wordt bekendgemaakt welke meldingprocedure er geldt bij ongevallen, met verzuim en bij gevaarlijke situaties.
  
6. Indien de werknemer een bedrijfsongeval, een VGM-incident of een beroepsziekte overkomt, zal de opdrachtgever, indien wettelijk vereist, de bevoegde instanties hiervan onverwijld op de hoogte stellen en ervoor zorgdragen dat daarvan onverwijld een schriftelijke rapportage wordt opgemaakt. In de rapportage wordt de toedracht van het ongeval zodanig vastgelegd, dat daaruit met redelijke mate van zekerheid kan worden opgemaakt of en in hoeverre het ongeval het gevolg is van het feit dat onvoldoende maatregelen waren genomen ter voorkoming van het ongeval, het VGM-incident, dan wel van de beroepsziekte. De opdrachtgever informeert Backofficebureau zo spoedig mogelijk over het bedrijfsongeval, het VGM-incident of de beroepsziekte en overlegt een kopie van de opgestelde rapportage. Opdrachtgever dient zijn medewerking te verlenen aan een door Backofficebureau ingesteld onderzoek met betrekking tot het bedrijfsongeval, het VGM-incident of de beroepsziekte. De opdrachtgever moet een bedrijfsongeval in ieder geval melden bij inspectie SZW wanneer er als gevolg van het bedrijfsongeval sprake is van:
  - een ziekenhuisopname van de werknemer;
  - blijvende letselschade van de werknemer;
  - overlijden van de werknemer.
  
7. De opdrachtgever zal aan de werknemer vergoeden – en Backofficebureau vrijwaren tegen – alle schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) die de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt, indien en voorzover de opdrachtgever en/of Backofficebureau daarvoor aansprakelijk zijn op grond van artikel 7:658 BW, 6:248 BW, 6:96 lid 2 BW en/of artikel 7:611 BW.
  
8. Indien het bedrijfsongeval tot de dood leidt, is de opdrachtgever gehouden de schade (inclusief kosten met inbegrip van de daadwerkelijke kosten van rechtsbijstand) te vergoeden conform artikel 6:108 BW aan de in dat artikel genoemde personen.
  
9. De opdrachtgever zal zich afdoende verzekeren tegen aansprakelijkheid op grond van het bepaalde in dit artikel. Op verzoek van Backofficebureau verstrekt de opdrachtgever een bewijs van verzekering.
  
10. De opdrachtgever zal Backofficebureau te allen tijde vrijwaren tegen aanspraken, tegenover Backofficebureau ingesteld wegens het niet nakomen door de opdrachtgever van de in lid 2 van dit artikel genoemde verplichtingen en verleent Backofficebureau de bevoegdheid haar aanspraken ter zake aan de direct belanghebbende(n) te cederen, dan wel mede namens Backofficebureau tegen de opdrachtgever geldend te maken.

## Artikel 13 - Opdrachtgeverstarief

1. Het opdrachtgeverstarief bevat de overeengekomen elementen volgens afspraak met Technicians. Het door de opdrachtgever aan Backofficebureau verschuldigde opdrachtgeverstarief wordt berekend over de uren waarop Backofficebureau op grond van de opdracht en/of een overeenkomst en/of deze algemene voorwaarden aanspraak heeft en wordt altijd ten minste berekend over de door de werknemer werkelijk gewerkte uren. Daarnaast kan het opdrachtgeverstarief vermenigvuldigd worden met toeslagen (zoals toeslagen voor overwerk, werk in ploegendiensten, en indien van toepassing adv-toeslag) en vermeerderd worden met de netto en bruto (kosten) vergoedingen en vaste eenmalige uitkeringen die Backofficebureau verschuldigd is aan werknemer. Dit conform afspraak met Technicians.
2. Over het opdrachtgeverstarief, de toeslagen, (kosten)vergoedingen en vaste eenmalige uitkeringen wordt btw in rekening gebracht.
3. Backofficebureau is gerechtigd om het opdrachtgeverstarief, de toeslagen, de kostenvergoedingen en eenmalige uitkeringen tijdens de looptijd van de opdracht aan te passen, onder andere indien de kosten van de arbeid stijgen:
  - als gevolg van wijziging van de (uitzend-)cao, de bij de opdrachtgever geldende cao en/of arbeidsvoorwaardenregeling of de daarbij geregelde lonen;
  - als gevolg van wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift;
  - als gevolg van een (periodieke en initiële) loonsverhoging en/of een (eenmalige) verplichte uitkering, voortvloeiende uit de (uitzend-)cao, de bij de opdrachtgever geldende cao en/of arbeidsvoorwaardenregeling en/of wet- en regelgeving.
4. Iedere aanpassing van het opdrachtgeverstarief wordt door Backofficebureau zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever bekendgemaakt en schriftelijk aan de opdrachtgever bevestigd. Indien door de opdrachtgever of Backofficebureau de beloning en/of het opdrachtgeverstarief te laag is/zijn vastgesteld, is Backofficebureau gerechtigd ook achteraf met terugwerkende kracht de beloning en het opdrachtgeverstarief op het juiste niveau te brengen. Backofficebureau kan tevens hetgeen de opdrachtgever daardoor te weinig heeft betaald en kosten, die als gevolg hiervan door Backofficebureau zijn gemaakt, aan de opdrachtgever in rekening brengen.

## Artikel 14 - Minimale betalingsverplichting bij oproep

Als de opdrachtgever, nadat de werknemer is verschenen op de werkplek, minder dan drie uren gebruik maakt van diens arbeidsaanbod, is de opdrachtgever verplicht tot betaling van het opdrachtgevertarief over ten minste drie uren per oproep als:

- de overeengekomen omvang van de arbeid minder dan 15 uur per week bedraagt en de werktijden niet zijn vastgelegd; of
- de opdrachtgever de omvang van de arbeid niet of niet eenduidig heeft vastgelegd.



## Artikel 15 - Facturatie

1. Facturatie vindt plaats op basis van de met de opdrachtgever overeengekomen wijze van tijdverantwoording en voorts op basis van hetgeen de opdracht, bij overeenkomst of deze voorwaarden is bepaald.
2. De opdrachtgever draagt zorg voor een correcte en volledige tijdverantwoording en is gehouden erop toe te zien of te doen toezien, dat de daarin opgenomen gegevens van de werknemer correct en naar waarheid zijn vermeld, zoals: naam van de werknemer, het aantal gewerkte uren, overuren, onregelmatigheidsuren en ploegenuren, de overige uren waarover ingevolge de opdracht en voorwaarden het opdrachtgeverstaf is verschuldigd, de eventuele toeslagen en eventuele werkelijk gemaakte onkosten.
3. Indien de opdrachtgever of Technicians de (digitale) tijdverantwoording aanlevert, zorgt hij ervoor dat Backofficebureau aansluitend aan de door de werknemer gewerkte week over de tijdverantwoording beschikt. Technicians is verantwoordelijk voor de wijze waarop de tijdverantwoording aan Backofficebureau wordt verstrekt.
4. Alvorens de opdrachtgever de (digitale) tijdverantwoording aanlevert, geeft hij de werknemer de gelegenheid de tijdverantwoording te controleren. Indien en voor zover de werknemer de in de tijdverantwoording vermelde gegevens betwist, is Backofficebureau gerechtigd de uren en kosten vast te stellen overeenkomstig de opgave van de werknemer, tenzij de opdrachtgever kan aantonen dat de door hem vermelde gegevens correct zijn.
5. Indien de tijdverantwoording geschiedt middels door de werknemer aan te leveren (digitaal of papieren) declaratieformulieren, behoudt de opdrachtgever een kopie van het declaratieformulier. Bij verschil tussen het door de werknemer bij Backofficebureau ingeleverde declaratieformulier en het door de opdrachtgever behouden afschrift, geldt het door de werknemer bij Backofficebureau ingeleverde declaratieformulier voor de afrekening als volledig bewijs, behoudens geleverd tegenbewijs door de opdrachtgever.
6. Als de opdrachtgever niet aan de in lid 2 gestelde eisen voldoet, kan Backofficebureau besluiten de opdrachtgever te factureren op basis van de bij haar bekende feiten en omstandigheden. Backofficebureau gaat hiertoe niet over zolang er geen redelijk overleg wat dat betreft met de opdrachtgever heeft plaatsgevonden.

## Artikel 16 - Betalingsvoorwaarden

1. Tenzij anders overeengekomen, is de opdrachtgever verplicht om Backofficebureau te machtigen om de door de opdrachtgever aan Backofficebureau verschuldigde bedragen via automatische incasso af te schrijven van zijn Nederlandse bankrekening. Zolang de opdrachtgever van de diensten van Backofficebureau gebruikmaakt, is de opdrachtgever niet gerechtigd deze machtiging te eniger tijd weer in te trekken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Backofficebureau.

2. De door de opdrachtgever verschuldigde bedragen zullen ongeveer 7 kalenderdagen na factuurdatum van de betreffende facturen geïncasseerd worden, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. De opdrachtgever dient steeds voor voldoende saldo op zijn bankrekening zorg te dragen om uitvoering van het automatische incasso mogelijk te maken.
3. Indien Backofficebureau en de opdrachtgever zijn overeengekomen dat niet door middel van automatische incasso hoeft te worden betaald, is de opdrachtgever gehouden elke factuur van Backofficebureau te voldoen binnen 7 kalenderdagen na de factuurdatum, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
4. Indien het automatische incasso niet is gelukt of indien een factuur niet binnen de in lid 3 genoemde termijn is betaald, is Backofficebureau gerechtigd de opdrachtgever vanaf de eerste dag na het verstrijken van de betalingstermijn van rechtswege een rente van 1,5% per kalendermaand in rekening te brengen over het openstaande bedrag, waarbij een gedeelte van een maand voor een volle maand wordt gerekend. De in het bezit van Backofficebureau zijnde doordruk of kopie van de door Backofficebureau aan de opdrachtgever verzonden factuur geldt als volledig bewijs van de verschuldigdheid van de rente en de dag, waarop de renteberekening begint.
5. Uitsluitend de betalingen aan Backofficebureau werken bevrijdend. Betalingen door de opdrachtgever aan een werknemer of Technicians, onder welke titel ook, zijn onverbindend tegenover Backofficebureau en kunnen geen grond opleveren voor schulddelging of verrekening.
6. Indien de opdrachtgever de factuur geheel of gedeeltelijk betwist, dient hij dit binnen 14 kalenderdagen na factuurdatum schriftelijk en aangetekend, onder nauwkeurige opgaaf van redenen, aan Backofficebureau te melden. Na deze periode vervalt het recht van de opdrachtgever om de factuur te betwisten. De bewijslast betreffende tijdige betwisting van de factuur rust op de opdrachtgever. Betwisting van de factuur ontslaat de opdrachtgever niet van zijn betalingsverplichting.
7. De opdrachtgever is niet bevoegd het factuurbedrag, ongeacht of hij dit betwist, te verrekenen met een al dan niet terecht vermeende tegenvordering en/of de betaling van de factuur op te schorten.
8. Indien de financiële positie en/of het betalingsgedrag van de opdrachtgever daartoe, naar het oordeel van Backofficebureau, aanleiding geeft, is de opdrachtgever verplicht op schriftelijk verzoek van Backofficebureau een voorschot te verstrekken en/of afdoende zekerheid, door middel van een bankgarantie, pandrecht of anderszins, te stellen voor zijn verplichtingen jegens Backofficebureau. Zekerheid kan worden gevraagd voor zowel bestaande als toekomstige verplichtingen, een voorschot uitsluitend voor toekomstige verplichtingen. De omvang van de gevraagde zekerheid en/of het gevraagde voorschot dient in verhouding te staan tot de omvang van de desbetreffende verplichtingen van de opdrachtgever.
9. Indien de opdrachtgever het in lid 8 bedoelde voorschot niet verstrekt of de gevraagde zekerheid niet stelt binnen de door Backofficebureau gestelde termijn, is de opdrachtgever hiermee in verzuim zonder dat hiertoe een nadere ingebrekestelling is vereist en is Backofficebureau dientengevolge gerechtigd de uitvoering van al haar verplichtingen op te schorten dan wel de ontbinding van alle opdrachten bij de opdrachtgever in te roepen.

10. Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke (incasso)kosten, evenals eventuele storeringkosten, die Backofficebureau maakt als gevolg van de niet-nakoming door de opdrachtgever van diens verplichtingen op grond van dit artikel, komen geheel ten laste van de opdrachtgever. Voor zover de opdrachtgever handelde in de uitoefening van een beroep of bedrijf dan maakt Backofficebureau in afwijking van artikel 6:96 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek tevens in afwijking van het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten aanspraak op een vergoeding en betaling van de buitengerechtelijke (incasso)kosten, welke nu alsdan worden vastgesteld op een bedrag gelijk aan 15% van de totaal openstaande hoofdsom met een minimum van € 500,- voor iedere gedeeltelijke of volledig onbetaald gelaten factuur. De vergoeding zal steeds zodra de opdrachtgever in verzuim is door de opdrachtgever verschuldigd zijn en zonder nader bewijs in rekening worden gebracht.

#### Artikel 17 - Overmacht

1. In geval van overmacht van Backofficebureau zullen haar verplichtingen uit de opdracht worden opgeschort, zolang de overmachttoestand voortduurt. Onder overmacht wordt onder andere verstaan een van Backofficebureau onafhankelijke omstandigheid, die de nakoming van de opdracht blijvend of tijdelijk verhindert en niet voor risico van Backofficebureau behoort te komen.
2. Zodra zich bij Backofficebureau een overmachttoestand voordoet als in lid 1 van dit artikel bedoeld, zal zij daarvan mededeling doen aan de opdrachtgever.
3. Onder overmacht wordt, met in achtneming van lid 1, tevens verstaan: werkstaking, bedrijfsbezetting, blokkades, embargo, overheidsmaatregelen, oorlog, revolutie en/of enig daaraan gelijk te stellen toestand, stroomstoringen, storingen in elektronische communicatielijnen, hacken/cyber-aanval, brand, ontploffing en andere calamiteiten, waterschade, overstroming, aardbeving en andere natuurrampen, evenals omvangrijke ziekte van epidemiologische aard van personeel.
4. Zolang de overmachttoestand voortduurt, zullen de verplichtingen van Backofficebureau zijn opgeschort.
5. Backofficebureau is tijdens de overmachttoestand niet gehouden tot vergoeding van enigerlei schade van of bij de opdrachtgever, noch is zij daartoe gehouden na beëindiging van de opdracht.

#### Artikel 18 - Auto van de zaak

1. Als de opdrachtgever voornemens is de werknemer een auto ter beschikking te stellen, deelt de opdrachtgever dit direct mede aan Backofficebureau. Uitsluitend in overleg met Backofficebureau komt de opdrachtgever met de werknemer overeen dat de auto privé gereden mag worden, zodat Backofficebureau hiermee rekening kan houden in de loonheffing. Als de opdrachtgever dit nalaat is hij gehouden de schade te vergoeden die Backofficebureau lijdt, als zij wordt aangeslagen voor naheffing voor de loonheffing en de bijtelling niet meer bij de werknemer kan worden ingehouden.
2. Opdrachtgever is gehouden ten behoeve van het vervoer van de werknemers een schadeverzekering inzettenden af te sluiten en in stand te houden.

## Artikel 19 - Digitale portal

1. Backofficebureau zal zich inspannen voor een storingsvrij gebruik van de digitale portal. Backofficebureau is niet aansprakelijk voor schade ontstaan door storingen van de digitale portall. Opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau voor kosten en/of schade ontstaan door storingen.
2. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van de door haar ingevoerde gegevens in de digitale portal, op Backofficebureau rust geen controleplicht.
3. Opdrachtgever is volledig verantwoordelijk voor ieder gebruik van de aan hem verstrekte inloggegevens voor de digitale portal.
4. Backofficebureau aanvaardt geen aansprakelijkheid jegens opdrachtgever indien, ondanks genomen beveiligingsmaatregelen, ongeautoriseerd gebruik wordt gemaakt van de digitale portal en verlies van gegevens optreedt. Tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van Backofficebureau.
5. Zonder schriftelijke toestemming van Backofficebureau is het opdrachtgever niet toegestaan materiaal van Backofficebureau te kopiëren, vermenigvuldigen of een andere vorm van (digitaal) ter beschikkingstelling aan een derde of te plaatsen op een andere bron.

## Artikel 20 - Inspanningsverplichting en aansprakelijkheid

1. Backofficebureau is gehouden zich in te spannen om de opdracht naar behoren uit te voeren. Indien en voor zover Backofficebureau deze verplichting niet nakomt, is Backofficebureau, met inachtneming van het hierna in de leden 2, 3, 4 en 5 en elders in de algemene voorwaarden bepaalde, gehouden tot vergoeding van de daaruit voortvloeiende directe schade van de opdrachtgever, mits de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie maanden na het ontstaan of bekend worden van die schade een schriftelijke klacht terzake indient bij Backofficebureau en daarbij aantoont dat de schade het rechtstreekse gevolg is van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Backofficebureau.
2. Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van Backofficebureau is beperkt tot het door Backofficebureau aan de opdrachtgever in rekening te brengen opdrachtgeverstarief voor de uitvoering van de opdracht, zulks voor het overeengekomen aantal arbeidsuren en de overeengekomen duur van de opdracht tot een maximum van drie maanden. Het door Backofficebureau maximaal uit te keren bedrag gaat in geen geval het door haar verzekering uit te keren bedrag te boven.
3. Backofficebureau is niet aansprakelijk voor de rechtsgevolgen van een gerechtelijk vonnis met betrekking tot de dienstverlening van Backofficebureau en indien dit vonnis nadelige gevolgen heeft voor de opdrachtgever. Opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau voor de voor opdrachtgever ontstane kosten en/ of schade voortvloeiende uit het vonnis.
4. Aansprakelijkheid van Backofficebureau voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

5. Iedere eventuele uit de opdracht voortvloeiende aansprakelijkheid van Backofficebureau, met inachtneming van dit artikel, is beperkt tot de vennootschap waarmee opdrachtgever de opdracht is aangegaan.

#### Artikel 21 - Intermediair

1. Indien de werving en selectie van de werknemer is uitgevoerd door een partner van Backofficebureau of is uitgevoerd in opdracht van de opdrachtgever door een externe partij blijven deze algemene voorwaarden ongewijzigd van toepassing. Opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau van aanspraken uit overeenkomsten gesloten tussen opdrachtgever en Technicians.
2. Backofficebureau is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van het inzetten van werknemers die niet blijken te voldoende aan de door de opdrachtgever gestelde eisen. Backofficebureau is niet aansprakelijk voor schade aan de opdrachtgever, een derde of de werknemer, ontstaan door toedoen of nalaten van de werknemer of Technicians. Opdrachtgever vrijwaart Backofficebureau voor kosten en/of schade voortvloeiende uit de werving en selectie en ter beschikkingstelling van de werknemer.

#### Artikel 22 - Intellectuele en industriële eigendommen werknemer

1. Backofficebureau zal de werknemer op verzoek van de opdrachtgever, een schriftelijke verklaring laten ondertekenen teneinde – voorzover nodig en mogelijk – te bewerkstelligen c.q. bevorderen, dat alle rechten van intellectuele en industriële eigendommen op de resultaten van de werkzaamheden van de werknemer toekomen, respectievelijk (zullen) worden overgedragen aan de opdrachtgever. Indien Backofficebureau in verband hiermee een vergoeding verschuldigd is aan de werknemer of anderszins kosten dient te maken, is de opdrachtgever een gelijke vergoeding c.q. gelijke kosten verschuldigd aan Backofficebureau.
2. Het staat de opdrachtgever vrij om rechtstreeks een overeenkomst met de werknemer aan te gaan of hem een verklaring ter ondertekening voor te leggen terzake van de in lid 1 bedoelde intellectuele en industriële eigendomsrechten. De opdrachtgever informeert Backofficebureau over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte overeenkomst/ verklaring aan Backofficebureau.
3. Backofficebureau is jegens de opdrachtgever niet aansprakelijk voor een boete of dwangsom, die de werknemer verbeurt of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van het feit dat de werknemer zich beroept op enig recht van intellectuele en/of industriële eigendommen.

#### Artikel 23 - Geheimhouding

1. Backofficebureau en de opdrachtgever zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties, die hen ter kennis is gekomen ingevolge de opdracht, verstrekken aan derden, tenzij – en alsdan voorzover – verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.

2. Backofficebureau zal op verzoek van de opdrachtgever de werknemer verplichten geheimhouding te betrachten omtrent al hetgeen hem bij het verrichten van de werkzaamheden bekend of gewaar wordt, tenzij op de werknemer een wettelijke plicht tot bekendmaking rust.
3. Het staat de opdrachtgever vrij om de werknemer rechtstreeks te verplichten tot geheimhouding. De opdrachtgever informeert Backofficebureau over zijn voornemen daartoe en verstrekt een afschrift van de terzake opgemaakte verklaring/ overeenkomst aan Backofficebureau. Backofficebureau is niet aansprakelijk voor een boete, dwangsom of eventuele schade van de opdrachtgever als gevolg van schending van die geheimhoudingsplicht door de werknemer.

#### Artikel 24 - Medezeggenschap

1. De opdrachtgever is gehouden om de werknemer die lid is van de ondernemingsraad van Backofficebureau of van de ondernemingsraad van de opdrachtgever, in de gelegenheid te stellen deze medezeggenschapsrechten uit te oefenen conform wet- en regelgeving.
2. Indien de werknemer medezeggenschap uitoefent in de onderneming van de opdrachtgever, is de opdrachtgever het opdrachtgeverstarief ook verschuldigd over de uren waarin de werknemer onder werktijd werkzaamheden verricht of een opleiding volgt in verband met het uitoefenen van medezeggenschap.

#### Artikel 25 - Geschillen

Alle geschillen die voortvloeien uit of samenhangen met een rechtsverhouding tussen partijen waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn, worden in eerste instantie opgelost door middel van het toepassen van mediation. Wanneer het toepassen van mediation niet tot een oplossing leidt, dan vindt beslechting van het geschil uitsluitend plaats door de bevoegde rechter van het arrondissement, waarin het hoofdkantoor van Backofficebureau is gevestigd.

#### Artikel 26 - Transitievergoeding

1. Wanneer Backofficebureau een transitievergoeding verschuldigd is aan de werknemer en Backofficebureau geen opvolgend werkgever is geweest, dan draagt Backofficebureau zorg voor deze transitievergoeding.
2. Wanneer Backofficebureau opvolgend werkgever is en de werknemer arbeidshistorie heeft bij de opdrachtgever, dan geldt het volgende:
  - Is de werknemer twee jaar of korter in dienst bij Backofficebureau, dan is de transitievergoeding volledig voor rekening van de opdrachtgever.
  - Is de werknemer langer dan twee jaar in dienst bij Backofficebureau, dan is de opdrachtgever de transitievergoeding naar rato verschuldigd aan Backofficebureau voor de periode dat de werknemer in dienst is geweest bij de opdrachtgever.

## Artikel 27 - Aanzegplicht

1. Indien Backofficebureau verplicht is de werknemer te informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst zal zij opdrachtgever hier minimaal zes weken voor het aflopen van het arbeidsovereenkomst over informeren. Opdrachtgever dient Backofficebureau minimaal vijf weken van te voren te informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst.
2. Indien opdrachtgever Backofficebureau niet informeert over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, dan is opdrachtgever de boete van een maandsalaris verschuldigd. Informeert de opdrachtgever Backofficebureau niet tijdig over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, dan is zij deze boete naar rato verschuldigd.

## Artikel 28 - Overlijden werknemer

Backofficebureau zal zorgdragen voor de uitbetaling van de overlijdensuitkering in geval van het overlijden van de werknemer.

## Artikel 29 - Contact werknemer

Backofficebureau kan gedurende de arbeidsovereenkomst gesprekken voeren met de werknemer voor kwaliteitsdoeleinden, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen met opdrachtgever. Opdrachtgever geeft toestemming om deze gesprekken met de werknemer te voeren. Opdrachtgever geeft Backofficebureau toestemming deze gesprekken gedurende werktijd van de werknemer te voeren, zonder dat Backofficebureau een vergoeding verschuldigd is aan de opdrachtgever of intermediair.

## Artikel 30 - Informatieplicht

Technicians zal werknemer reeds bij sollicitatie van de werknemer informeren over de samenwerking en arbeidsovereenkomst met Backofficebureau.

## Artikel 31 - Informatievoorziening

Opdrachtgever geeft Backofficebureau toestemming voor toesturen van informatie naar het opgegeven e-mailadres. Deze informatie wordt eveneens beschikbaar gesteld in de digitale omgeving van de opdrachtgever.

## Artikel 32 - Slotbepaling

Indien een of meer bepalingen van deze algemene voorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, zullen de opdracht en de algemene voorwaarden voor het overige van kracht blijven. De bepalingen die niet rechtsgeldig zijn of rechts niet kunnen worden toegepast, zullen worden vervangen door bepalingen die zoveel mogelijk aansluiten bij de strekking van de te vervangen bepalingen.

**backoffice** bureau



**Backofficebureau**

Schoutenstraat 7  
3771 CE Barneveld  
Tel. 0342 - 411 326  
[info@backofficebureau.nl](mailto:info@backofficebureau.nl)  
[www.backofficebureau.nl](http://www.backofficebureau.nl)

**Postadres**

Backofficebureau  
Postbus 18  
3770 AA Barneveld

**Technicians Hoofdkantoor**

Rondweg 11s  
8091 XA Wezep  
Tel. 038 - 303 30 20  
[info@technicians.nl](mailto:info@technicians.nl)  
[www.technicians.nl](http://www.technicians.nl)

**Technicians Arnhem**

Broekstraat 32  
6828 PZ Arnhem  
Tel. 026 - 44 33 778