

█  
Ter attentie van:  
De heer █  
Mevrouw █  
█  
█

Groningen, 2 juni 2022

Betreft: Wob(Woo) verzoek █  
Ons kenmerk: █

Geachte heer █ en mevrouw █,

In uw brief van 15 februari 2022 heeft u aan GGD Groningen namens uw cliënt, █, met een beroep op artikel 3 lid 1 van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) verzocht om een grote hoeveelheid informatie. Wij begrijpen dat deze informatie door █ wordt opgevraagd in het licht van de brief van 8 februari 2022 waarin █ primair de Staat (het Ministerie van VWS) en subsidiair de veiligheidsregio's, de gemeenten, GGD GHOR Nederland en alle GGD'en aansprakelijk stelt voor de vermeende schade die de gedupeerden geleden zouden hebben door de datadiefstal uit de coronasystemen van eind januari 2021.

In de brief van 8 februari 2022 sommeert █ eveneens om op grond van artikel 21 en 843a Rv een grote hoeveelheid documenten te verstrekken. Gelet op de overlap tussen de documenten die worden verzocht in de brieven van 8 en 15 februari 2022, is in overleg met █ tijdens het gesprek op 6 april 2022 afgesproken om voorrang te geven aan de tegemoetkoming van het Wob verzoek van 15 februari 2022.

Meer concreet verzoekt █ in de brief van 15 februari 2022 om de volgende documenten:

*i) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de (door)ontwikkeling, implementatie en uitrol van, CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder in ieder geval:*

- a) Offertes GGD GHOR CoronIT d.d. 7 april 2020 en 6 juli 2020;*
- b) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 1 incl. begroting d.d. 7 april 2020;*
- c) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 2 incl. begroting d.d. 2 juni 2020;*
- d) Vervolgaanpak GGD GHOR digitale ondersteuning testprocessen COVID 19 d.d. 27 oktober 2020 incl. bijbehorende offerte;*
- e) De ARVODI-2018 ten aanzien van de ontwikkeling en implementatie van CoronIT;*

*ii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de inrichting en instandhouding van een klantcontactcentrum voor test- en vaccinatieafspraken en bron- en contactonderzoek;*

*iii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de uitbesteding aan derde partijen van klantcontact en/of callcenterwerkzaamheden;*

*iv) Audits, rapportages, analyses en onderzoeken (intern of door derde partijen) met betrekking tot privacy(risico's) en beveiliging(srisico's) in verband met CoronIT, HPZone en HPZone Lite, waaronder in ieder geval:*

- a) Risicoanalyse uitgevoerd over de test- en traceerketen d.d. 22 december 2020;*
- b) Analyse KPMG interne systemen d.d. 20 januari 2020;*
- c) IT-assessment op het IT landschap van de COVID-19 bestrijding door GGD GHOR Nederland van december 2020;*
- d) IT-audit KPMG d.d. 18 december 2020;*

*v) Audits, rapportages, analyses en/of onderzoeken (intern of door derde partijen) ten aanzien van de effectiviteit van (beveiligings)maatregelen doorgevoerd na publiek bekend worden van het datalek, waaronder in ieder geval:*

- e) Rapportage functionele beveiligingstest uitgevoerd door Fox IT;*
- f) Extern onderzoek naar de kwaliteit van de software en de kwaliteit van de dienstverlening van de softwareleverancier van HPZone;*
- g) Gateway reflectie en Gateway Review op verbeterplannen;*
- h) Externe (technische en cultuur) audits genoemd in Kamerbrief d.d. 23 maart 2021;*

*vi) Verslagen en notulen Regiegroep DOTT en Landelijke Coördinatiestructuur Testcapaciteit (LCT) met betrekking tot CoronIT en HPZone (Lite);*

*vii) Informatie over de verschillen in beveiliging tussen het reeds voor de coronacrisis bestaande systeem HPZone en het later ontwikkelde HPZone Lite;*

viii) *Data Protection Impact Assessments (DPIA) ten aanzien van CoronIT, HPZone en HPZone Lite;*

ix) *Het gehanteerde beveiligings- of privacybeleid omtrent het omgaan met persoonsgegevens en datalekken in verband met testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, waaronder het beleid ten aanzien van toegangsrechten en autorisatiebeheer en logging en monitoring;*

x) *Informatie over signaleringen van gebreken of kwetsbaarheden in de (informatie)beveiliging In het kader van het testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, en de wijze waarop daarop is gereageerd en welke maatregelen daarop zijn genomen, waaronder signaleringen van (externe) GGD-medewerkers, van medewerkers van VWS;*

xi) *Informatie over de overname van het beheer van HPZone (Lite) door GGD GHOR;*

xii) *Informatie over de uitfasering van HPZone (Lite) en de vervanging van HPZone (Lite) door GGD Contact, waaronder in ieder geval:*

i) *DPIA GGD Contact;*

j) *Verwerkingsovereenkomst voor landelijke partner GGD Contact;*

k) *Inbeheername GGD Contact door GGD GHOR en DICTUR;*

l) *Autorisaties medewerkers GGD'en binnen GGD Contact;*

m) *Werkinstructie GGD Contact;*

xiii) *Overeenkomsten met GGD medewerkers en externen die gebruik maken en hebben gemaakt van CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder maar niet beperkt tot arbeidsovereenkomsten, opdrachtovereenkomst en/of geheimhoudingsovereenkomsten;*

xiv) *Informatie en documenten met betrekking tot de training van (externe) medewerkers ten aanzien van het gebruik van CoronIT en HPZone (Lite) en de omgang met persoonsgegevens, waaronder beleid, protocollen, instructies en presentaties;*

xv) *Informatie die in het kader van de melding van het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens over en weer is gedeeld, alsmede informatie die over en weer is verstrekt ten behoeve van het onderzoek door de Autoriteit Persoonsgegevens naar aanleiding van het datalek;*

xvi) *Informatie en documenten over het onderzoek dat heeft plaatsgevonden naar de omvang van de groep gedupeerden en de potentiële schadelijke gevolgen van het datalek;*

*Alle informatie die uw cliënte in staat stelt om in het kader van het datalek (i) de betrokkenheid, rol en verantwoordelijkheid van de verschillende partijen vast te stellen, (ii) de omvang van het datalek en de schade die de gedupeerden ten gevolg daarvan hebben geleden, te kunnen bepalen en (iii) ten aanzien van de IT-systemen vast te stellen welke eisen voorafgaand aan en na het publiekelijk bekend worden van het datalek zijn gesteld en welke organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.*

In uw brief van 15 februari heeft u namens [REDACTED] verzocht om uiterlijk vier weken na dagtekening van de brief te voldoen aan het verzoek. Wij hebben de beslistermijn echter op 28 februari 2022 op grond van artikel 6 lid 2 Wob verlengd met vier weken. Bij brief van 11 april 2022 hebben wij kenbaar gemaakt dat verder uitstel noodzakelijk was om (zorgvuldig) aan het verzoek te kunnen voldoen. In voormelde brief hebben wij aangegeven ernaar te streven om op 1 juni 2022 gehoor te geven aan uw verzoek.

Voor de goede orde merken wij op dat de gemeenten Groningen ook een vergelijkbaar Wob verzoek heeft ontvangen op 15 februari 2022. De gemeente heeft dit verzoeken op grond van artikel 4.2 lid 1 Woo op 22 februari 2022 doorgezonden aan GGD Groningen.

Vanwege de grote hoeveelheid documenten en de complexiteit van het verzoek is het helaas niet gelukt om binnen de deze termijn volledig op uw verzoek te beslissen. Daarom hebben wij besloten om daarop in delen te besluiten. Met dit eerste deelbesluit maken wij een deel van de door [REDACTED] verzochte informatie openbaar, te weten de informatie die primair ziet op de categorieën I, II, III, IV,V, VIII, IX, X, XIII en XIV. Bij het tweede deelbesluit zal voor wat betreft de overige categorieën worden besloten.

## 1. Wettelijk kader

Op 1 mei 2022 is de Woo in werking getreden. Op diezelfde datum is de Wob ingetrokken. Voor de passieve openbaarmakingsplicht, zoals aan de orde in het onderhavige geval, bevat de Woo geen overgangsrecht. Het verzoek van [REDACTED] en de behandeling daarvan vallen daarmee onder de reikwijdte van de Woo. Het wettelijk kader van de Woo is te raadplegen via:

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0045754/2022-05-01>

## 2. Inventarisatie documenten

Binnen de reikwijdte van het verzoek van [REDACTED] zijn verscheidene documenten aangetroffen. Deze documenten staan in de inventarislijst die wij als Bijlage 1 bij dit

besluit hebben gevoegd. De documenten zijn genummerd en staan in de volgorde die overeenkomt met de wijze waarop de documenten in het verzoek van 15 februari 2022 zijn gecategoriseerd (nummers I tot en met XVI). Voor zover wij besloten hebben om (delen van) documenten niet openbaar te maken, hebben wij in de inventarisatielijst aangegeven wat daarvoor de toepasselijke uitzonderingsgrond uit de Woo is.

### 3. Zienswijzen

U bent erover geïnformeerd per e-mail op 9 mei 2022 dat er derde-belanghebbenden zijn bij de openbaarmaking van de documenten en dat deze in de gelegenheid zijn gesteld hierop hun zienswijze te geven. De zienswijze van deze partijen hebben wij meegenomen in onze belangenafweging. Zie het onderdeel 'Overwegingen' onder 5. van dit besluit.

### 4. Besluit

Wij hebben besloten om de informatie waar u, namens [REDACTED], om heeft verzocht, opgenomen in documenten met nummers 14.1 en 14.5 in het geheel openbaar te maken.

Tevens hebben wij besloten de documenten met nummers 9.1, 13.3, 13.4 en 14.2 openbaar te maken, met uitzondering van de daarin vermelde persoonsgegevens.

Verder hebben wij besloten een gedeelte van de door u gevraagde informatie, opgenomen in de documenten met nummers 13.1, 13.2, 14.3, 14.4, 14.6 en 14.7 niet openbaar te maken.

Voor de motivering van het besluit verwijzen wij naar het onderdeel 'Overwegingen' onder 4. van dit besluit.

### 4. Overwegingen

Op basis van artikel 4.1, zevende lid van de Woo wordt een verzoek om informatie ingewilligd met toepassing van het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Woo, waaronder artikel 5.1.

Het recht op openbaarmaking op grond van de Woo dient het publieke belang van een goede en democratische bestuursvoering. Het komt een ieder in gelijke mate toe. Ten aanzien van de openbaarheid kan derhalve geen onderscheid worden gemaakt naar gelang de persoon, bedoeling of belangen van de verzoeker. Bij de in dit besluit verrichte belangenafwegingen worden dan ook slechts het algemeen belang bij openbaarmaking van de gevraagde informatie en de door de weigeringsgronden te beschermen belangen betrokken.

In het algemeen willen wij nog opmerken dat wij in het kader van de Woo referentie- en kenmerknummers uit documenten hebben verwijderd om misbruik hiervan te voorkomen.

De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.2 lid 2 aanhef en onder e Woo)

Op grond van artikel 5.2, tweede lid, aanhef en onder e van de Woo blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd. In de documenten met nummers 9.2, 13.3, 13.4 en 14.2 staan persoonsgegevens. Het betreft gegevens zoals namen, initialen, emailadressen, telefoonnummers, functieomschrijvingen en andere tot personen herleidbare informatie. Wij zijn van oordeel dat ten aanzien van deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Daarom hebben wij de persoonsgegevens verwijderd uit deze documenten.

Bedrijfs- en fabricagegegevens die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld (artikel 5.1 lid 1 onder c Woo)

Uit artikel 5.1, lid 1 onder c van de Woo volgt dat het verstrekken van informatie achterwege blijft voor zover dit bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan GGD Groningen zijn medegedeeld. De documenten met nummers 13.1 en 13.2 bevatten op vertrouwelijke basis aan GGD Groningen verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens. Onder bedrijfsgegevens moet volgens bestendige jurisprudentie worden verstaan: al die gegevens waaruit wetenswaardigheden kunnen worden afgelezen of afgeleid met betrekking tot de technische bedrijfsvoering of het productieproces dan wel met betrekking tot de afzet van producten of de kring van afnemers of leveranciers. Gegevens die de financiële bedrijfsvoering betreffen, worden eveneens als bedrijfs- en fabricagegegevens aangemerkt.

In hierboven genoemde twee documenten staan dergelijke bedrijfs- of fabricagegegevens. Het betreft onder andere informatie die een beschrijving geeft van de opbouw en onderbouwing van de kostenramingen van de twee betrokken detachings- en wervingsbureaus. Uit deze informatie kan worden afgeleid welke kosten zij vragen en hoe zij dit bedrag opbouwen. Openbaarmaking hiervan kan schadelijk voor hen zijn, aangezien concurrerende detachings- en wervingsbureaus inzicht zouden krijgen in deze concurrentiegevoelige informatie. Wij maken deze informatie derhalve niet openbaar.

Het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen (artikel 5.1 lid 2 onder i Woo)

De documenten met nummers 8.1, 14.3, 14.4, 14.6 en 14.7 bevatten informatie ten aanzien van de beveiliging van de gebruikte ICT-systemen. Indien deze informatie

openbaar wordt, zouden derden daar mogelijk misbruik van kunnen maken. Dat heeft mogelijk negatieve gevolgen voor het goed functioneren van het gebruik van deze systemen ten behoeve van het testen, vaccineren, bron- en contactonderzoek, en daarmee het functioneren van de Staat en GGD'en. Wij zijn van oordeel dat het volledig publiceren van deze documenten niet opweegt tegen de belangen van het goed functioneren van de Staat en GGD'en. Wij hebben derhalve deze informatie verwijderd uit de documenten.

#### Informatie die reeds openbaar is

Over de aangelegenheid waar het [REDACTED] Wob-verzoek op ziet, is al informatie openbaar gemaakt. Op informatie die al openbaar is, is de Woo niet van toepassing. Op de inventarislijst is door ons aangegeven welke informatie het betreft door de vermelding 'Reeds openbaar' op te nemen.

Een aantal documenten die berusten bij GGD Groningen, zijn op 1 juni 2022 openbaar gemaakt door GGD Zeeland. Wij hebben in de inventarislijst (Bijlage 1) opgenomen voor welke documenten dit geldt. In de inventarislijst staat aangegeven waar u de documenten kunt vinden. Deze documenten zijn voor een ieder digitaal te raadplegen.

Documenten onder categorie I, II, III, IV en V van het verzoek zijn bij GGD Groningen niet aanwezig en kunnen derhalve niet openbaar gemaakt worden.

#### **5. Wijze van openbaarmaking**

Alle documenten, met uitzondering van de niet openbaar gemaakte documenten, worden tezamen met dit besluit (geanonimiseerd) en bijbehorende bijlage(n) op de website van GGD Groningen geplaatst. De documenten zijn te raadplegen via de volgende link <https://ggd.groningen.nl/over-ggd-groningen/wet-open-overheid/> en kunnen worden gedownload.

#### **6. Contactpersoon**

Mocht u naar aanleiding van het bovenstaande of naar aanleiding van de verstrekte gegevens nog aanvullende vragen hebben, dan kunt u in contact treden met de heer [REDACTED] bereikbaar via het telefoonnummer: [REDACTED] en e-mailadres: [REDACTED]

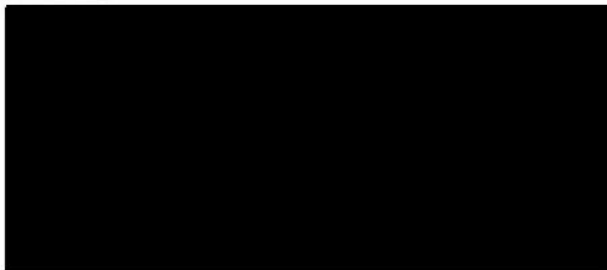
Wij hebben uw verzoek, namens [REDACTED], van 15 februari 2022 met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uitgevoerd. Mocht [REDACTED] desondanks menen dat er documenten ontbreken, dan vernemen wij dat graag. U kunt daartoe contact opnemen met onze contactpersoon door middel van bovengenoemde contactgegevens.

## 7. Bezwaar

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan een belanghebbende tegen dit besluit binnen zes weken na de dag waarop dit is bekendgemaakt een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet worden gericht aan het dagelijks bestuur PG&Z Groningen, t.a.v. de heer [REDACTED], postbus 584, 9700 AN Groningen. Het bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en ten minste te bevatten:

- a. naam en adres van de indiener;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift zich richt (datum en nummer of kenmerk);
- d. een opgave van de redenen waarom indiener het niet eens is met het besluit.

Met vriendelijke groet,  
Het dagelijks bestuur PG&Z Groningen,  
namens hen,



Bijlage 1: Inventarislijst



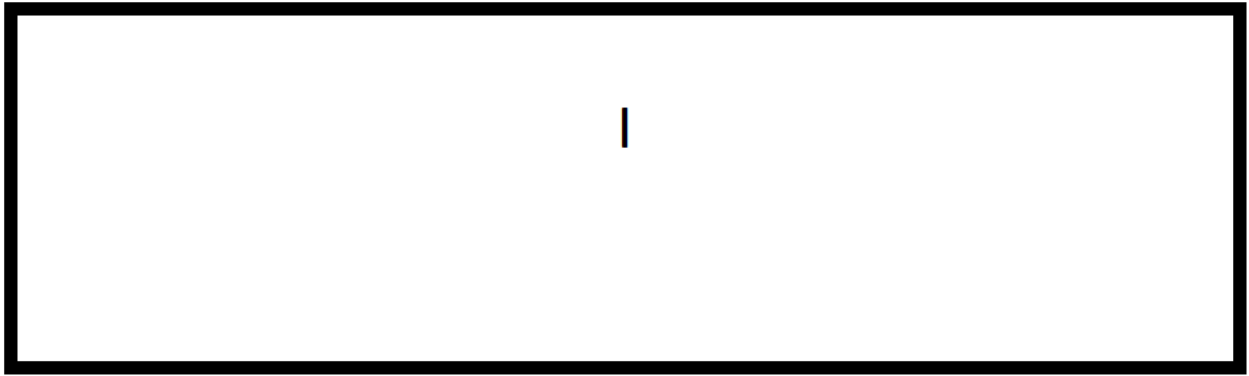
## BIJLAGE 1 Inventarislijst Deelbesluit 1 Inzake Datalek

Categorie verzoek conform brief 15 februari 2022	Nummer document	Naam document	Document verstrekt -ja -nee -gedeeltelijk -reeds openbaar	Indien niet (volledig) verstrekt: Uitzonderingsgrond uit de Woo (of bijzonderheid)
I				
II				
III				
IV				
V	1	Rapportage Cultuuraudit Minister VWS	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.eerstekamer.nl/overig/20211102/brief_van_27_augustus_2021_van_ggd/document">https://www.eerstekamer.nl/overig/20211102/brief_van_27_augustus_2021_van_ggd/document</a>
	2	Bijlagen bij brief Minister VWS - Rapportage Cultuuraudit	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&amp;title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf">https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&amp;title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf</a>
	3	Eindrapportage bij brief Minister VWS onderzoek onderzoek klacht- en meldvoorzieningen GGD'en en partnerorganisaties.	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&amp;title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf">https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&amp;title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf</a>
	4	Samenvatting bij brief Minister VWS onderzoek klacht- en meldvoorzieningen GGD'en en partnerorganisaties	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&amp;title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf">https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&amp;title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf</a>
VI				
VII				
VIII	1	DPIA 1 juni 2022	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/categorie-viii-8.2-20210326_DPIA-1-juni-2022.pdf">https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/categorie-viii-8.2-20210326_DPIA-1-juni-2022.pdf</a>
	2	DPIA 20210412	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/Categori">https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/Categori</a>

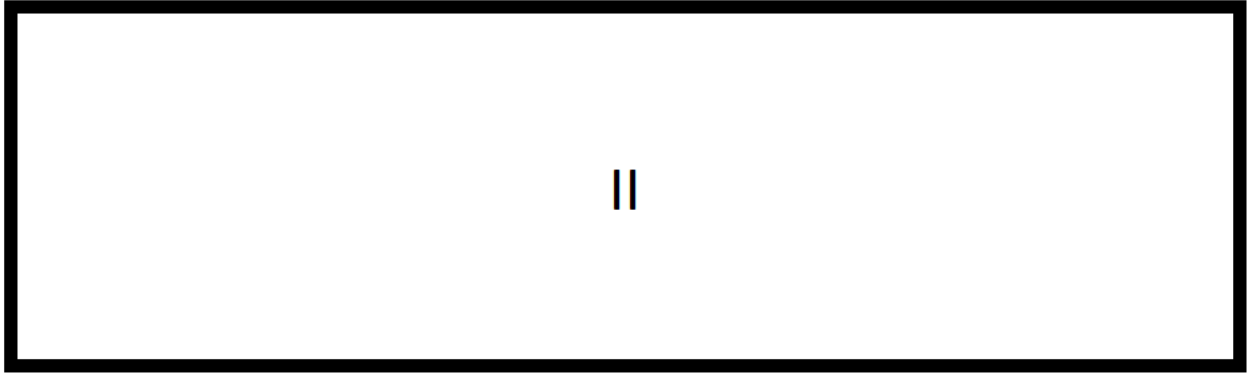
				<a href="#">e-viii-8.1 DPIA - 20210412.pdf</a>
IX	1	9 DOC. 1 Melden datalekken persoonsgegevens protocol	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 2 sub e
	2	Privacyreglement GGD Groningen 2020	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://ggd.groningen.nl/wp-content/uploads/2020/05/Privacyreglement_GGD_Groningen_2020.pdf">https://ggd.groningen.nl/wp-content/uploads/2020/05/Privacyreglement_GGD_Groningen_2020.pdf</a>
	3	Procedure meldplicht datalekken	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	4	Privacybeleid GGD GHOR NL	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/categorie-ix-9.7-20211216-Privacybeleid-GGD-GHOR-NL.pdf">https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/categorie-ix-9.7-20211216-Privacybeleid-GGD-GHOR-NL.pdf</a>
	5	Convenant gegevensuitwisseling gezamenlijk verantwoordelijken	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	6	Checklist Onboarding applicaties	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	7	Procesbeschrijving Triage CoronIT	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	4	Verwijderingsverzoeken stroomschema	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	9	Richtlijn verwijderingsverzoeken Covid-19 verwerkingen	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	10	Richtlijn inzageverzoeken Covid-19 verwerkingen	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>

X	1	GGD en haar data. Hoe zit het echt?	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://ggdghor.nl/actueel-bericht/ggd-en-haar-data-hoe-zit-het-echt-een-repliek/#:~:text=Voor%20de%20duidelijkheid%3A%20wij%20(GGD,onderzoek%20van%20politie%20en%20justitie">https://ggdghor.nl/actueel-bericht/ggd-en-haar-data-hoe-zit-het-echt-een-repliek/#:~:text=Voor%20de%20duidelijkheid%3A%20wij%20(GGD,onderzoek%20van%20politie%20en%20justitie</a>
	2	Vragen en antwoorden datadiefstal (QA datadiefstal)	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://ggdghor.nl/thema/vragen-antwoorden-datadiefstal/">https://ggdghor.nl/thema/vragen-antwoorden-datadiefstal/</a>
	3	Verwijderingsverzoeken stroomschema V1	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	4	Volmachtiging aan GGD GHOR inzake mededeling datalek	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	5	Oplegnotitie DPG-Raad-SOC	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/">https://www.ggdzeeland.nl/over-ggd-zeeland/woo-verzoeken/</a>
	6	Basis op orde Verbeterplan fase 1 m.b.t. digitale Ondersteuning test en traceerketens	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2021/02/23/basis-op-orde-verbeterplan-dott-210215-10b">https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2021/02/23/basis-op-orde-verbeterplan-dott-210215-10b</a>
	7	Vragen en antwoorden datadiefstal 27-01-2021	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://ggdghor.nl/thema/vragen-antwoorden-datadiefstal/">https://ggdghor.nl/thema/vragen-antwoorden-datadiefstal/</a>
	8	Reactie RTL Nieuws 12 augustus	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://ggdghor.nl/actueel-bericht/reactie-rtl-nieuws/">https://ggdghor.nl/actueel-bericht/reactie-rtl-nieuws/</a>
	9	Oplegnotitie DPG RAAD SOC	Reeds openbaar	Zie: <a href="https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/categorie-x-10.1-DPG20211022.04-Oplegnotitie-DPG-Raad-SOC-v_1075539_1.pdf">https://www.ggdzeeland.nl/app/uploads/2022/06/categorie-x-10.1-DPG20211022.04-Oplegnotitie-DPG-Raad-SOC-v_1075539_1.pdf</a>
XI				
XII				

XIII	1	13 DOC. 1 Raamovereenkomst GGD Groningen en Yacht	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 1 sub c Artikel 5.1 lid 2 sub e
	2	13 DOC. 2 Raamovereenkomst GGD Groningen en Randstad	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 1 sub c Artikel 5.1 lid 2 sub e
	3	13 DOC. 3 Modelovereenkomst voor branche of beroepsgroep GGD Groningen	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 2 sub e
	4	13 DOC. 4 Personeelshandboek GGD GR VOG	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 2 sub e
XIV	1	14 DOC. 1 Werkinstructie case closen	Ja	
	2	14 DOC. 2 Presentatie GGD BCO	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 2 sub e
	3	14 DOC. 3 Presentatie bron en contactonderzoek training	Gedeeltelijk	Artikel 5.1, lid 2 onder i
	4	14 DOC. 4 Training Bemonsteraars	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 2 sub e Artikel 5.1, lid 2 onder i
	5	14 DOC. 5 Administratie Vaccinatie Stap voor Stap	Ja	
	6	14 DOC. 6 Y Eerste inlog op GGD account en CoronIT	Gedeeltelijk	Artikel 5.1, lid 2 onder i
	7	14 DOC. 7 Y Eerste keer inloggen computer, CoronIT & HpZone	Gedeeltelijk	Artikel 5.1, lid 2 onder i
XV				
XVI				



|



||

III

IV



V

VI

VII

VIII

IX



**Protocol**  
**Melden Datalekken Persoonsgegevens**



## 1. Inleiding

Sinds 1 januari 2016 geldt, vanuit de Wet bescherming persoonsgegevens, de meldplicht datalekken ten aanzien van persoonsgegevens. Vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die op 25 mei 2018 is ingegaan, heeft er een aanscherping van de richtlijnen op dit gebied plaatsgevonden. Bij een datalek is er sprake van toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie of individu zonder dat dit de bedoeling was. Denk aan het verlies van een USB-stick met medische gegevens of aan inkomensgegevens die per ongeluk zichtbaar zijn op het internet. Daarnaast is het niet beschikbaar zijn van informatiesystemen waar persoonsgegevens in opgeslagen zijn, ook een mogelijk datalek dat onderzocht moet worden.

Deze meldplicht houdt in dat GGD Groningen onder bepaalde condities een melding moet doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien een datalek heeft plaatsgevonden. Het doel van de Meldplicht Datalekken is dat organisaties dergelijke incidenten proberen te voorkomen en er van leren.

In de [Guidelines Meldplicht Datalekken](#) staat uitgelegd onder welke voorwaarden een incident moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en aan de *betrokkenen*. Betrokkenen zijn de personen over wie de gegevens gaan. Binnen een GGD-organisatie is de betrokkene veelal een burger/cliënt of een eigen medewerker.

Deze procedure zet uiteen hoe GGD Groningen vanaf 1 januari 2020 om zal gaan met de meldplicht datalekken en biedt informatie om (een mogelijk) datalekken te herkennen.

## 2. Doel van dit protocol

Dit protocol beschrijft:

- De Achtergrond. Uitleg over begrippen en definities rondom datalekken en bieden van informatie om datalekken te herkennen;
- De Procedure. Regels en afspraken over hoe een datalek wordt afgehandeld; van het constateren tot het melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en eventueel betrokkene(n).

## 3. Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op alle door of in opdracht van GGD Groningen verwerkte persoonsgegevens. Dit ongeacht wie de verwerker is of waar de informatie dan wel de gegevens zich bevinden.

## 4. Achtergrond

Hieronder worden de belangrijkste begrippen en eisen rondom de Meldplicht Datalekken uitgelegd. Het belangrijkste is dat medewerkers mogelijke datalekken herkennen en melden aan de ICT-servicedesk gemeente Groningen (telefoonnummer [REDACTED] of [REDACTED]@groningen.nl). Bij twijfel altijd melden!



#### 4.1 Wat is een datalek en voorbeelden

Bij een datalek is er sprake van toegang tot of vernietiging, wijziging, vrijkomen van persoonsgegevens of het niet meer beschikbaar zijn van informatiesystemen zonder dat dit de bedoeling was. (Formeel: Er is sprake van een datalek als er een inbreuk is op de [beveiliging van persoonsgegevens](#).<sup>1</sup> )

Medewerkers moeten een datalek kunnen herkennen. Voorbeelden van datalekken die in een GGD-organisatie kunnen optreden zijn:

- verlies van een (privé of zakelijke) laptop, tablet of smartphone met (gevoelige) gegevens over medewerkers of burgers;
- per ongeluk kunnen andere medewerkers gegevens inzien in de Basisregistratie Personen (BRP) of een ander systeem met persoonsgegevens;
- een brief of een dossier met gevoelige gegevens wordt aan de verkeerde persoon gestuurd en geopend door de ontvanger. De ontvanger stelt vervolgens de GGD daarvan op de hoogte;
- een bestand met gevoelige gegevens of adressen wordt onbedoeld gepubliceerd op het internet;
- een harde schijf met persoonsgegevens wordt vernietigd; er is geen reservekopie beschikbaar;
- een GGD-medewerker ontvangt per ongeluk het personeelsdossier van een collega;
- een e-mail met gevoelige persoonsgegevens wordt verstuurd aan de verkeerde persoon;
- een (aangetekende) brief met gevoelige gegevens wordt niet ontvangen, bijvoorbeeld gegevens over het inkomen;
- door een ransomware-aanval worden bestanden met medische, financiële of persoonsgegevens van burgers onbruikbaar.

#### 4.2 Wat bepaalt de ernst van een datalek?

Bij een datalek zijn altijd persoonsgegevens betrokken. Wat onder persoonsgegevens wordt verstaan is zeer breed omschreven.

Een persoonsgegeven is elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare *persoon*.<sup>2</sup> De ernst van een lek wordt veelal bepaald door de *omvang* van het lek en het *soort* gegevens die betrokken zijn bij het lek. De AVG onderkent daarnaast de volgende *bijzondere* persoonsgegevens:

- gegevens over gezondheid;
- gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid;
- ras of etnische afkomst;
- religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen;
- genetische gegevens;
- biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon;
- politieke opvattingen;

---

<sup>1</sup> Artikel 32 AVG

<sup>2</sup> Artikel 4 AVG

- het lidmaatschap van een vakbond.

Binnen Nederland wordt ook het BSN gezien als een bijzonder persoonsgegeven vanwege de fraudegevoeligheid.

Datalekken waarbij gegevens betrokken zijn over schuldhulpverlening, inkomen of onderwijs zijn vertrouwelijk en kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting en bepalen daarmee de ernst van het lek.

### **4.3 Melding incident aan de Autoriteit Persoonsgegevens**

Ernstige datalekken moeten in beginsel binnen 72 uur worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Indien binnen 72 uur geen definitieve melding kan worden gemaakt, dan moet er een voorlopige melding gemaakt worden. Zo snel mogelijk dient de melding definitief te worden gemaakt of worden ingetrokken indien er geen sprake is van een datalek.

Indien het datalek moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens, dan maakt de Functionaris Gegevensbescherming GGD Groningen (hierna: FG GGD) deze melding. NB Bij afwezigheid wegens ziekte of vakantie van de FG GGD treedt de Privacy Officer GGD Groningen in de rol van FG GGD en neemt diens taken waar voor wat betreft de werking van dit protocol.

### **4.4 Melden incident aan de betrokkene(n)**

De betrokkenen (bij een datalek) zijn de personen van wie de gegevens gelekt zijn. Indien de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor betrokkene(n) dan moet(en) de betrokkene(n) worden geïnformeerd. Indien één van de hierboven genoemde bijzondere categorieën persoonsgegevens betrokken is bij het incident, dan is er bijna altijd sprake van een “ernstig datalek” en moet de betrokkene altijd worden geïnformeerd. Melding aan de betrokkene kan achterwege blijven wanneer de gevolgen voor de betrokkene verwaarloosbaar zijn. De FG GGD doet deze beoordeling. De leidinggevende van de afdeling waar het lek zich heeft voorgedaan zal op aangeven van de FG GGD contact opnemen met de betrokkene.

### **4.5 Registratieplicht**

Het is verplicht een register van bij de FG GGD gemelde datalekken bij te houden. De FG GGD onderhoudt dit register.

## **5. De procedure voor het melden van een datalek**

Dit protocol treedt in werking als iemand (een burger/cliënt of een medewerker) een datalek vermoedt of herkent en dit meldt. Overigens kan een melding gaan over een afdeling waar de medewerker zelf niet werkzaam is of waar de burger/cliënt geen relatie mee heeft.

### **5.1 Samenvatting**

Datalekken moeten worden gemeld aan de ICT-servicedesk gemeente Groningen die deze melding registreert en onverkort doorstuurt aan de Chief Information Officer gemeente Groningen (hierna: CISO), de incidentmanager gemeente Groningen, én de FG GGD.

De incidentmanager van het Shared Service Center (SSC) van de afdeling I&A gemeente Groningen treedt binnen 4 werkuren in contact met de CISO (of bij één van de Information

Security Officers) om eventueel (tijdelijke) technische maatregelen te nemen ter bescherming van de persoonsgegevens (zoals bijvoorbeeld het blokkeren van het gebruikersaccount, het uit de lucht halen van een website, de toegang tot omgevingen intrekken, etc.). Indien nodig kan er een technisch onderzoek gestart worden naar de gang van zaken bij het **beveiligingsincident**. De CISO initieert de communicatie met relevante partijen: de FG GGD, de incidentmanager, de technisch of functioneel beheerders en/of de informatie-adviseurs. De CISO escaleert zo nodig en draagt al zijn voor het datalek relevante bevindingen over aan de FG GGD.

De FG GGD beoordeelt iedere **melding** van een mogelijk datalek en neemt daartoe contact op met de melder en de leidinggevende van de verantwoordelijke directie/afdeling. De FG GGD maakt de beoordeling of het datalek gemeld moet worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en brengt de Directeur Publieke Gezondheid (hierna: directeur GGD) op de hoogte.

## 5.2 Het proces Melden Datalekken

Het proces doorloopt onderstaande processtappen. Het stroomschema in bijlage 1 geeft onderstaande procedure samenvattend en schematisch weer.

1. Constateren en melden
  - a. Iedere GGD medewerker die een mogelijk datalek verneemt van een derde of veroorzaakt meldt dit direct bij [REDACTED] [@groningen.nl](mailto:[REDACTED]@ groningen.nl) of bij voorkeur telefonisch [REDACTED] en bij zijn leidinggevende.
  - b. De ICT-servicedesk gemeente Groningen informeert direct de incidentmanager, de CISO en de FG GGD onder vermelding van het ticketnummer, de inhoud van de melding en de contactgegevens van de melder.
2. Onderzoeken van het incident en de melding
  - a. Volgens het reguliere incidentenproces draagt de incidentmanager zorg voor “damage control”: het minimaliseren van de gevolgen en het direct uitzetten van herstelacties gericht op het veiligstellen van de gegevens op de ICT-infrastructuur. Deze acties worden uitgevoerd na overleg met de CISO.
  - b. De CISO verzamelt alle nodige informatie om **het incident** te kunnen beoordelen op technische informatiebeveiligingsaspecten en laat eventueel aanvullend technisch onderzoek uitvoeren naar het ontstaan en gevolgen van dit incident.
    - i. Hij raadpleegt de *belanghebbenden* bij het incident; de verantwoordelijke lijnmanager, Functioneel Beheer, de security officers en de FG GGD.
    - ii. Hij escaleert afhankelijk van de omvang en organisatorische of politiek impact naar het juiste niveau (hij informeert bijvoorbeeld de directeur GGD).
  - c. De FG GGD verzamelt alle nodige informatie om **de melding** te kunnen beoordelen op de mate van gevolgen voor de *betrokkene(n)* door informatie op te halen bij de melder en de leidinggevende van de afdeling waar het lek is ontstaan. Indien nodig informeert hij de directeur GGD (wanneer er sprake van zou kunnen zijn dat het datalek gemeld moet gaan worden bij de AP).
  - d. De verantwoordelijke lijnmanager zorgt dat het incident, indien hij dit noodzakelijk vindt, via de directeur GGD wordt gemeld aan het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Publieke Gezondheid en Zorg.

3. Rapportage van het onderzoek aan de FG GGD
  - a. De CISO maakt aan de hand van het technisch onderzoek een rapportage op van het incident en stelt deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 48 uur, ter beschikking aan de FG GGD. Zodra duidelijk is dat geen sprake is van een technische oorzaak maar van menselijk handelen, wordt dit terstond doorgegeven aan de FG GGD. De rapportage bevat ten minste de volgende aspecten:
    - i. omschrijving van de gebeurtenis / het incident;
    - ii. toedracht, oorzaak;
    - iii. advies over te nemen technische/organisatorische maatregelen om herhaling zo mogelijk te voorkomen.
4. Beoordelen of er sprake is van een melding bij de AP
  - a. De FG GGD beoordeelt na ontvangst van de rapportage van de CISO en op basis van zijn eigen aanvullende onderzoek of er sprake is van een datalek dat gemeld moet worden bij de AP.
  - b. De FG GGD legt zijn advies tot melden aan de AP voor aan de directeur GGD.
  - c. Indien de directeur GGD van oordeel is dat er niet gemeld wordt bij de AP dan wordt dit schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan de melding in het datalekkenregister. Wordt er wel een melding gedaan, dan wordt dat verzorgd door de FG GGD.
  - d. De FG GGD koppelt het besluit terug aan de lijnmanager en deelt de uitkomsten met de CISO.
5. Informeren van betrokkenen
  - a. De verantwoordelijke lijnmanager zorgt dat, indien nodig, de betrokkenen op de juiste wijze op de hoogte worden gesteld van het incident en het datalek.
  - b. De lijnmanager stemt het bericht aan de betrokkene af met de FG GGD.
6. Sluiten en nazorg
  - a. De FG GGD evalueert het incident met belanghebbenden om verbetermaatregelen vast te stellen die herhaling van het datalek moeten voorkomen.
  - b. De FG GGD werkt het datalekkenregister bij en bewaart de relevante documenten (oorspronkelijke melding, onderzoeksresultaten, melding bij de AP, mogelijke technische/organisatorische maatregelen, informatie naar betrokkene(n)).

## 6. Betrokken functionarissen

Welke medewerkers een rol hebben bij dit protocol is deels afhankelijk van de aard van het (mogelijke) datalek. In ieder geval hebben de volgende medewerkers een rol:

Functionaris	Vervanger
Medewerker die datalek constateert	Leidinggevende
Incidentmanager	Piketdienst
Directeur Publieke Gezondheid (Directeur GGD)	Plaatsvervanger
Functionaris Gegevensbescherming (FG)	Privacy Officer GGD
Chief Information Security Officer (CISO)	Hoofd Regie I&A
Information Security Officer	CISO

Al naargelang de omstandigheden kunnen de volgende functionaris(sen) worden betrokken door de incidentmanager, de CISO of FG:

Functionaris	Vervanger
Medewerker communicatie	Collega medewerker communicatie
Functioneel beheerder	Collega beheerder
Privacy Officer GGD	-

De FG GGD beheert dit protocol.

## 7. Buitenwerking treden van dit protocol

Zodra de melding is afgehandeld door de FG GGD treedt dit protocol weer buiten werking.

## Bijlage 1 - Stroomschema Meldplicht Datalekken

Fase	Wie	Acties	Bijzonderheden
1. Melden:	Medewerker	→ Meldt mogelijk datalek bij ICT servicedesk.	Telefonisch ██████ of e-mail ██████@ groningen.nl
	ICT-servicedesk	→ Stelt Incidentmanager op de hoogte.	Cc FG GGD en CISO
	FG GGD	→ Informeert leidinggevende	Toelichting proces
2. Onderzoek:	Incidentmanager	→ Damage control (blokkeren toegangen, veiligstellen data).	Binnen 1 uur rapportage naar de CISO (cc FG) over eventueel genomen maatregelen
	CISO	→ Onderzoekt incident	Informeert hoofd Regie en FG GGD
	FG GGD	→ Informeert leidinggevende	Van verantwoordelijke afdeling, niet van de melder
		→ Beoordeelt/onderzoekt melding	Bepaling ernst van het datalek (aard en gevolgen betrokkene)
	Leidinggevende	→ Informeert via directeur GGD het Dagelijks Bestuur	Indien ernst van het datalek dit met zich meebrengt. FG meldt bij directeur GGD (vooraankondiging)
3. Rapportage:	CISO	→ Maakt rapportage (binnen 48 uur na melding)	Stuurt rapport naar de FG GGD
4. Beoordelen:	FG GGD	→ Beoordeelt of het datalek gemeld moet worden aan de AP (binnen 72 uur na melding)	FG GGD stemt standpunt af met lijnmanagement en de CISO
		Stelt vast of datalek ook aan de betrokkenen moet worden gemeld	Wel/niet melden bij de AP vastleggen
5. Informeren:	Leidinggevende	→ Informeert betrokkene [optioneel]	Leidinggevende koppelt terug aan de FG GGD
6.	FG GGD	→ Evalueert en stelt maatregelen voor	Datalekkenregister bijwerken

X

XI



XII

XIII



## **Raamovereenkomst**

---

Tussen

GGD Groningen

en

Yacht Inhouse Services B.V.

inzake

**Ter beschikkingstellen van Interim Professionals  
met Brokerdienstverlening.**

---

## Inhoudsopgave

ARTIKEL 1 – DEFINITIES	4
ARTIKEL 2 - AARD EN OMVANG VAN DE RAAMOVEREENKOMST	5
ARTIKEL 3 – ALGEMENE BEPALINGEN	7
ARTIKEL 4 - OPDRACHTGEVER	7
ARTIKEL 5 – OPDRACHTNEMER	8
ARTIKEL 6 - SAMENWERKING	8
ARTIKEL 7 - CONTACTPERSONEN EN COMMUNICATIE	8
ARTIKEL 8 - INZET DERDEN	9
ARTIKEL 9 - LOOPTIJD	9
ARTIKEL 10 - UITVOERING VAN DE DIENST	9
ARTIKEL 11 - PERSOONSGEGEVENS INTERIM PROFESSIONAL EN WET ARBEID VREEMDELINGEN	12
ARTIKEL 12 - ORDE, VEILIGHEID EN MILIEU	13
ARTIKEL 13 - TEKORTSCHIETINGEN IN DE NAKOMING, ONTBINDING EN OPZEGGING	13
ARTIKEL 14 - DIENSTVERLENING BIJ BEËINDIGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST	14
ARTIKEL 15 – GEHEIMHOUDING EN INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	15
ARTIKEL 16 – TER BESCHIKKING GESTELDE GOEDEREN	16
ARTIKEL 17 – OVERWERK	16
ARTIKEL 18 - PRIJZEN, ACCEPTATIE, FACTURERING EN BETALINGEN	16
ARTIKEL 19 - AANSPRAKELIJKHEID	18
ARTIKEL 20 - AANSPRAKELIJKHEID VOOR NALEVEN CAO-AFSPRAKEN, BELASTINGEN EN PREMIES	19
ARTIKEL 21 - OVERMACHT	20
ARTIKEL 22 - CONTROLERECHT & TOEZICHT	21
ARTIKEL 23 - WIJZIGING VAN DE DIENST	21
ARTIKEL 24 - SLOTBEPALING	22

**DE ONDERGETEKENDEN:**

GGD Groningen gevestigd te Groningen aan het Hanzeplein 120, hierna te noemen: "Opdrachtgever", hierbij vertegenwoordigd door [REDACTED]

en

Yacht Inhouse Services B.V. gevestigd te Diemen aan Diemermere 25, hierna te noemen: "Opdrachtnemer", hierbij vertegenwoordigd door [REDACTED]

Elk afzonderlijk ook aan te duiden als "Partij" en tezamen als "Partijen"

Deze overeenkomst is mede aangegaan ten behoeve van met Opdrachtgever verbonden entiteiten

Nemen in aanmerking dat:

- A. Opdrachtgever behoefte heeft aan intermediaire dienstverlening (detachering) en brokerdienstverlening voor de bemiddeling en inzet van Interim Professionals;
- B. Opdrachtgever met één partij een raamovereenkomst wenst te sluiten om hiermee te kunnen voldoen aan haar behoefte aan intermediaire dienstverlening (detachering) en brokerdienstverlening;
- C. Opdrachtgever hiertoe een tender heeft uitgeschreven en Opdrachtnemer op basis van zijn offerte de aanbesteding gegund heeft gekregen;
- D. Partijen in deze Raamovereenkomst hun rechten en verplichtingen ter zake wensen vast te leggen;
- E. De in deze Raamovereenkomst vastgelegde afspraken van toepassing zijn op alle Nadere overeenkomsten.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

## Artikel 1 – Definities

De in deze Raamovereenkomst gebruikte begrippen hebben de betekenis als onderstaand gedefinieerd:

- 1.1 **Aanbieding**  
Een aanbieding van Opdrachtnemer naar aanleiding van een door Opdrachtgever gedane Aanvraag om een Interim Professional met bijbehorende Opdracht.
- 1.2 **Aanvraag**  
Via een Aanvraag geeft Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aan dat een Interim Professional gewenst is. Bij de Aanvraag wordt aangegeven welke Opdracht de Interim Professional bij Opdrachtgever moet uitvoeren. Na ontvangst van de Aanvraag verstrekt Opdrachtnemer een Aanbieding omtrent deze Aanvraag en bijbehorende Opdracht.
- 1.3 **Contract Service**  
Met Contract Service wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, als broker zijnde, de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing overneemt met betrekking tot het doorlopen van Interim Professionals die door Opdrachtgever zelf geworven zijn.
- 1.4 **Diensten**  
De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals nader omschreven in de Raamovereenkomst (inclusief Annexen).
- 1.5 **Interim Professionals**  
De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere overeenkomsten ter beschikking te stellen personen.
- 1.6 **Intermediaire dienstverlening**  
Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Opdrachtnemer, op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, en binnen de door Opdrachtgever gestelde tarief-range, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door Opdrachtnemer biedt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting.
- Nadat Opdrachtgever een kandidaat heeft gekozen, en dit resulteert in een Nadere overeenkomst, neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling richting de Interim professional en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.
- 1.7 **Modelovereenkomst tussenkomst**  
De overeenkomst zoals deze wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en Zzp'er (als Interim Professional).
- 1.8 **Nadere overeenkomst**  
De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van deze Raamovereenkomst af te sluiten overeenkomst met betrekking tot het voor een bepaalde periode door de geselecteerde kandidaat laten uitvoeren van werkzaamheden. Ofwel, de uitvoering van de Opdracht door de Interim Professional tegen het overeengekomen uurtarief en de daarbij behorende randvoorwaarden.
- 1.9 **Opdracht**  
Indien Opdrachtgever een Interim Professional wenst in te huren, beschrijft Opdrachtgever in de Aanvraag de werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden. De uit te voeren werkzaamheden betreft de Opdracht. Een Nadere overeenkomst wordt gesloten op basis van de inhuuraanvraag en de door de Broker aangeleverde gegevens van de kandidaat.

- 1.10 Opslag  
De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Contract Service. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Tarief dat de Interim Professional (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt. Het Tarief vermeerderd met de Opslag vormt de Prijs.
- 1.11 Prijs  
Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen totaalbedrag waartegen Diensten worden uitgevoerd. Zover er geen sprake is van Contract Service is de Prijs gelijk aan het Tarief. Indien er sprake is van Contract Service is de Prijs het Tarief vermeerderd met de Opslag.
- 1.12 Raamovereenkomst  
Deze overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, inclusief annexen.
- 1.13 Tarief  
Het tussen Partijen bij de Nadere overeenkomst overeengekomen uurtarief voor de inzet van de Interim Professional. In de Nadere overeenkomst wordt het uurtarief (excl. BTW) inclusief marge vermeld, wat samen het Tarief vormt.
- 1.14 TarievenTool Richtlijntarieven  
Het door Opdrachtgever gehanteerde tariefmodel op basis waarvan richttarieven berekend worden.
- 1.15 Toeleveranciers  
Een partij (rechtspersoon) die Interim Professionals levert via Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, met wie Opdrachtnemer een overeenkomst heeft.
- 1.16 Zzp(-ers)  
Zzp'ers zijn Interim Professionals die als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Zzp'ers kunnen alleen dan ingezet worden wanneer zij werken volgens een door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst of de mogelijk (toekomstige) vervanger ervan.

## Artikel 2 - Aard en omvang van de Raamovereenkomst

- 2.1 Met deze Raamovereenkomst en met de in navolgende artikelen genoemde Nadere overeenkomst(en), regelen Partijen tegen welke voorwaarden Opdrachtnemer haar Diensten verleent aan Opdrachtgever.
- 2.2 Deze Raamovereenkomst en de verschillende documenten die zijn opgenomen in de Annexen worden geacht aanvullend ten opzichte van elkaar te zijn. In geval van strijdigheid tussen de bepalingen van de in dit artikel genoemde Annexen en de bepalingen van de Raamovereenkomst prevaleren de bepalingen van de Raamovereenkomst.
- 2.3 De navolgende aan deze Raamovereenkomst gehechte Annexen, maken in onderstaande volgorde van prevaleren deel uit van de Raamovereenkomst, d.w.z. Annex 1 prevaleert boven Annex 2, Annex 2 boven Annex 3 etc. Uitzondering geldt voor een afwijkende voorwaarde opgenomen in een lager gerangschikt document, indien deze afwijking staat beschreven met expliciete verwijzing naar het hoger gerangschikte document.

- Annex 1 Programma van Eisen
- Annex 2 Werkafspraken
- Annex 3 TarievenTool Richtlijntarieven
- Annex 4 Nadere overeenkomst
- Annex 5 Integriteits- & geheimhoudingsverklaring
- Annex 6 Aanbieding (offerte) van Opdrachtnemer

Nota's van Inlichtingen  
Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Groningen 2020.

Voor zover er uit de Nota's van inlichtingen wijzigingen voortvloeiden, zijn deze verwerkt in de Raamovereenkomst dan wel de betreffende Annex.

Bovenstaande laat de waarschuwingsplicht van Opdrachtnemer om Opdrachtgever te waarschuwen in geval van klaarblijkelijke tegenstrijdigheid of enige onduidelijkheden tussen de bepalingen in de contractdocumenten, wettelijke regelingen en/ of voorschriften onverlet. In het geval van klaarblijkelijke tegenstrijdigheid of enige onduidelijkheden als hierboven omschreven zullen Partijen hierover tot consensus komen en de nieuwe afspraken schriftelijk vastleggen onder vermelding van de Raamovereenkomst.

---

Algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk uitgesloten.

- 2.4 Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten te verstrekken tot het verlenen van de Diensten.
- 2.5 De Diensten bestaan in hoofdlijnen uit:
- het ter beschikking stellen van Interim Professionals en leveren van Brokerdiensten :
    - o het (pro)actief zoeken van geschikte kandidaten;
    - o het sluiten van overeenkomsten tussen Opdrachtnemer en geselecteerde kandidaten/bureaus;
    - o het uitvoeren van het contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met de geselecteerde kandidaten;
  - het leveren van Brokerdienstverlening t.a.v. Zelfstandigen Zonder Personeel (Zzp'ers):
    - o het sluiten van overeenkomsten (Modelovereenkomsten) tussen Opdrachtnemer en Zelfstandigen Zonder Personeel (Zzp'ers);
    - o het uitvoeren van contractmanagement met betrekking tot de overeenkomsten met Zzp'ers;
  - het overnemen van de aan inhuur en ZZP gerelateerde risico's inclusief risicomangement.
  - het actief gebruikmaken bij aanvragen van, en het netwerk onderhouden met, de reeds bekende Personen bij Opdrachtgever (eerder ingezette Personen in het kader van poolmanagement).  
De Diensten zijn gespecificeerd in het programma van eisen en worden per opdracht vastgelegd in de Nadere overeenkomst.
- 2.6 Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst opdrachten tot het verrichten van Diensten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.
- 2.7 In een Nadere overeenkomst wordt vastgelegd met betrekking tot welke specifieke Opdracht en gedurende welke periode de desbetreffende Nadere overeenkomst wordt aangegaan. De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten. In een Nadere overeenkomst wordt vastgelegd met betrekking tot welke specifieke Opdracht en gedurende welke periode de desbetreffende Nadere overeenkomst wordt aangegaan.
- 2.8 Indien een Interim Professional langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer neemt een dergelijke bepaling op in de overeenkomst met de Interim Professional/Toeleverancier, zodat dat de Interim Professional in dit geval de werkzaamheden dient te vervolgen.



- 2.9 Uiterlijk 2 maanden voor de geplande einddatum van de Nadere overeenkomst attendeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt. In het geval Opdrachtnemer hiertoe in gebreke is, wordt de termijn als bedoeld in het vorige lid van dit artikel met een evenredige termijn verkort.
- 2.10 Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden. Opdrachtgever streeft ernaar dat dit slechts incidenteel voorkomt.
- 2.11 Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.

---

### **Artikel 3 – Algemene bepalingen**

- 3.1 Opdrachtnemer verklaart door ondertekening van deze Raamovereenkomst kennis te hebben genomen van, en akkoord te gaan met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals in de Raamovereenkomst (incl. annexen) is omschreven.
- 3.2 Op deze Raamovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen Partijen ter zake van de Raamovereenkomst zal bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Groningen, tenzij Partijen alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting zullen overeenkomen.
- 3.3 Indien één of meer bepalingen van de Raamovereenkomst nietig blijken te zijn of door de rechter vernietigd worden, behouden de overige bepalingen van de Raamovereenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen over de nietige of vernietigde bepalingen overleg voeren teneinde een vervangende regeling te treffen. De vervangende regeling zal de strekking van de Raamovereenkomst niet aantasten.
- 3.4 Alle in het kader van de Raamovereenkomst door Partijen over te leggen bescheiden dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

### **Artikel 4 - Opdrachtgever**

- 4.1 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Interim Professionals te toetsen ten aanzien van de gevraagde kwalificaties. Indien en voor zover de bekwaamheid ten genoegen van Opdrachtgever is aangetoond, zullen de hiervoor benodigde uren voor rekening van Opdrachtgever zijn tegen de overeengekomen Prijs. Voldoet een Interim Professional niet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen van gedrag of kwaliteit van Opdrachtgever, dan is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende Opdracht binnen vijf werkdagen na aanvang van werkzaamheden op te zeggen. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever over de eerste drie werkdagen geen vergoeding verschuldigd zijn.
- 4.2 Indien een Interim Professional zich niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de Interim Professional hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van de Opdrachtnemer, op worden aangesproken. De uitkomst van dit gesprek zal schriftelijk worden bevestigd aan zowel de Opdrachtnemer als de Interim Professional. Bij afwijkingen van kwaliteit, aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is de Opdrachtgever gerechtigd de Interim Professional de toegang tot het bedrijfsterrein met onmiddellijke ingang te ontzeggen dan wel de Interim Professional van het bedrijfsterrein te verwijderen en de Opdracht per direct te beëindigen. In dat kader past de Opdrachtgever de richtlijnen en gedragsregels van de Opdrachtgever toe. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer van voornoemde beëindiging van de Opdracht zo snel als mogelijk op de hoogte stellen. De Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten en laat onverlet de verder aan de Opdrachtgever toekomende rechten.

## **Artikel 5 – Opdrachtnemer**

- 5.1 Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in haar eigendomsstructuur altijd schriftelijk aan Opdrachtgever worden gemeld. Dergelijke wijzigingen kunnen aanleiding zijn voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst te beëindigen.
- 5.2 Op verzoek van de Opdrachtgever zal Opdrachtnemer zich onthouden van commerciële activiteiten die naar de mening van Opdrachtgever strijdig zijn met de belangen van Opdrachtgever.
- 5.3 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Interim professional de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring heeft ingevuld en ondertekend voorafgaand aan de eerste dag waarop hij aan zijn werkzaamheden begint. Indien één of meerdere vragen met "ja" beantwoord zijn, wordt Opdrachtgever hierover ingelicht en behoudt Opdrachtgever het recht voor de Nadere overeenkomst met betrekking tot de Interim Professional per direct te beëindigen. Opdrachtnemer draagt tevens zorg voor het opvragen en controleren van kwalificaties, en legitimatiebewijs. De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Opdrachtnemer.
- 5.4 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor mogelijk aanvullende screeningsmaatregelen toe te passen voor functies die het imago van Opdrachtgever, dan wel de veiligheid van het maatschappelijk verkeer, ernstig kunnen schaden.

## **Artikel 6 - Samenwerking**

- 6.1 Partijen zullen elkaar op de hoogte houden van alle ontwikkelingen en/of veranderingen binnen hun organisaties die van belang zijn voor de uitvoering van deze overeenkomst. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer kosteloos rapportages welke door Partijen gezamenlijk zijn opgesteld.
- 6.2 Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht een (software-) systeem, dat gebruikt wordt tijdens de geldigheid van deze Raamovereenkomst, te vervangen door een ander systeem. Indien de (software-)systemen worden vervangen is Opdrachtnemer verplicht, op verzoek van Opdrachtgever, mee te werken aan een soepele ingebruikname hiervan. Opdrachtnemer zal geen additionele kosten bij Opdrachtgever in rekening brengen voor de overgang naar het nieuwe systeem, met uitzondering van situaties waarin de Opdrachtgever dit wel passend acht.
- 6.3 Opdrachtnemer is niet bevoegd zonder schriftelijke toestemming van de andere Partij de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende rechten en verplichtingen, of enig deel daarvan, over te dragen aan derden. De toestemming zal niet zonder redelijke grond worden geweigerd. Aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.
- 6.4 De toestemming van Opdrachtgever als bedoeld in het voorgaande lid ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen uit de Raamovereenkomst.

## **Artikel 7 - Contactpersonen en communicatie**

- 7.1 Opdrachtnemer benoemt één verantwoordelijk contactpersoon (hierna te noemen: accountmanager) die de contacten onderhoudt met Opdrachtgever over de uitvoering van de werkzaamheden en werking van de Raam- en Nadere overeenkomsten.
- 7.2 De accountmanager van Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij over een toereikende volmacht beschikt om afspraken te maken, die voor alle onder Opdrachtnemer vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
- 7.3 De Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager, echter uiterlijk één (1) maand van tevoren. Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of contactpersoon vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Opdrachtgever en de gemaakte afspraken.

- 7.4 Opdrachtgever behoudt het recht om een vervangende accountmanager te vragen indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.
- 7.5 Opdrachtnemer zal zorgen voor een communicatiematrix inclusief escalatiemodel. Hierin is eveneens opgenomen hoe de continuïteit van de contactpersonen en het accountmanagement is geborgd. In het geval van wijzigingen zal Opdrachtnemer dit tijdig, dat wil zeggen voor het ingaan van de wijziging, aangeven bij Opdrachtgever.
- 7.6 Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages etc. zullen niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.

#### **Artikel 8 - Inzet derden**

- 8.1 Indien Opdrachtgever gebruik maakt van door Opdrachtnemer geadviseerde of geselecteerde Toeleveranciers, is Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever verantwoordelijk voor de keuze en de prestaties van deze Toeleveranciers.

#### **Artikel 9 - Looptijd**

- 9.1 Deze Raamovereenkomst is geldig gedurende een periode van 2 jaar, te weten van 1 oktober 2021 tot en met 30 september 2023 en eindigt automatisch na verloop van die periode. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de Raamovereenkomst tweemaal te verlengen met 1 jaar, onder dezelfde voorwaarden, door middel van een schriftelijke bevestiging daarvan aan Opdrachtnemer uiterlijk 2 maanden voor afloop van de lopende termijn. Deze Raamovereenkomst kan tevens driemaal met 2 jaar verlengd worden, ongeacht de periode voor afloop van de lopende termijn, indien Partijen dit gezamenlijk schriftelijk overeenkomen.
- 9.2 Na het eindigen van de looptijd van de Raamovereenkomst zullen alle lopende Nadere overeenkomsten afgewikkeld worden volgens de bepalingen van deze Raamovereenkomst voor zover Opdrachtgever dit verlangt.
- 9.3 Indien er ten tijde van de aanvangsdatum van de Raamovereenkomst lopende Nadere overeenkomsten bestaan tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, dan zullen deze lopende Nadere overeenkomsten per ingangsdatum van de Raamovereenkomst worden voortgezet als Nadere overeenkomsten volgens de voorwaarden van deze Raamovereenkomst.

#### **Artikel 10 - Uitvoering van de Dienst**

- 10.1 Opdrachtnemer zal de Diensten verlenen overeenkomstig de richtlijnen en procedures van de Opdrachtgever die aan haar kenbaar zijn gemaakt. Opdrachtgever kan eenzijdig richtlijnen toevoegen, wijzigen of verwijderen. Indien wijziging van deze richtlijnen en procedures tot onevenredig hoge kosten voor Opdrachtnemer leidt, zullen Partijen in onderling overleg tot een regeling trachten te komen.
- 10.2 De bevoegde aanvrager van Opdrachtgever zal de Aanvraag digitaal of, bij spoed, per telefoon kenbaar maken. De door de Interim Professional uit te voeren Opdracht maakt deel uit van de Aanvraag. Indien gewenst zal een mondelinge toelichting worden gegeven. De bevoegde aanvrager(s) word(t)(en) opgenomen in de Annex 8 Werkafspraken.
- 10.3 Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer ook door Opdrachtgever zelf geworven en geselecteerde kandidaten in behandeling te nemen en als Interim Professional aan te bieden.
- 10.4 Indien Opdrachtgever een geschikte kandidaat heeft geselecteerd zal de Opdracht verstrekt worden via een Nadere overeenkomst.
- 10.5 Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van Opdrachtgever, ten behoeve van het aanmaken van een Nadere overeenkomst, de volgende gegevens aan van de in het vorige lid vermelde kandidaat.

- a. naam (namen), voorletters, voornamen en geboortedatum van de door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen Interim Professional(s);
  - b. (indien van toepassing) tewerkstellingsvergunning;
  - c. nummer identiteitsbewijs (dit wordt niet in de Nadere overeenkomst vermeld);
  - d. Tarief, Opslag en Prijs;
  - e. arbeidsduur per week dat kandidaat beschikbaar is;
- 10.6 Opdrachtnemer staat ervoor in dat de Interim Professional schriftelijk toestemming verleent om gegevens als adres, woonplaats, e-mail, geboorteplaats en (alle) nationaliteit(en) bekend te maken aan Opdrachtgever, voor zover de verstrekking ervan niet in strijd is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- 10.7 Indien Opdrachtnemer frequent de Aanvraag niet kan vervullen zal dit tijdens het operationeel en/of tactisch overleg worden besproken. Van Opdrachtnemer wordt dan een plan van aanpak verwacht met een oplossing voor dit probleem. Bij herhaalde tekortkoming is Opdrachtnemer in verzuim, zonder dat daartoe een nadere ingebrekestelling door Opdrachtgever is vereist.
- 10.8 Opdrachtnemer zal een persoon niet inzetten (dit betreft zowel een Interim Professional als een interne medewerker bij Opdrachtnemer voor het dienstverleningsproces omtrent de Diensten), indien deze persoon nevenfuncties vervult die kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling met taken en verantwoordelijkheden die verbonden zijn aan de werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het bekend is met relevante nevenfuncties van haar eigen interne medewerkers. Indien blijkt dat een werknemer van Opdrachtgever, of een door Opdrachtgever ingehuurde kracht, een al dan niet betaalde nevenfunctie vervult bij Opdrachtnemer of ten tijde van de aanbestedingsprocedure van de Raamovereenkomst of gedurende de looptijd van een Nadere overeenkomst heeft vervuld, zonder dat Opdrachtgever daarover vóór het sluiten van de Raamovereenkomst dan wel Nadere overeenkomst is ingelicht, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang ontbinden zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden.
- 10.9 Opdrachtnemer staat ervoor in dat door de Interim Professionals beschikken over alle vereiste vergunningen/certificaten om werkzaamheden voor Opdrachtgever te verrichten. Desgevraagd zal Opdrachtnemer alle in dit kader relevante informatie aan Opdrachtgever verstrekken. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever alle schade (waaronder ook boetes) vergoeden die ontstaat als de Interim Professionals niet over de vereiste vergunningen/certificaten beschikken.
- 10.10 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de huis- en gedragsregels die gelden op de locatie waar werkzaamheden worden uitgevoerd bij de Interim Professionals bekend zijn en stipt worden nageleefd. Opdrachtgever zal deze huis- en gedragsregels voor de aanvang van de werkzaamheden aan betreffende personen verstrekken. Hierbij zorgt Opdrachtnemer ervoor dat zij alle door Opdrachtgever verstrekte informatie tijdig beschikbaar stelt voor de Interim Professionals en tevens dat acties genomen zijn welke benodigd zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Opdrachtnemer heeft zich over de van toepassing zijnde regels op de hoogte gesteld.
- 10.11 Partijen zullen aan elkaar noch aan een derde aanbieden, noch van elkaar of een derde vragen, accepteren of toegezegd krijgen, voor henzelf of enige andere partij, enige schenking, beloning, compensatie of profijt van welke aard dan ook die uitgelegd kan worden als een onwettige praktijk. Een dergelijke praktijk kan reden zijn voor gehele of gedeeltelijke ontbinding van de Raamovereenkomst.
- 10.12 Indien Opdrachtgever van mening is dat een Interim Professional niet meer c.q. niet voldoet, dan wel een persoon niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, dan wel indien met een Interim Professional, naar het gemotiveerde oordeel van de Opdrachtgever, niet valt samen te werken, is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Hiertoe is onder meer

aanleiding indien door de Interim Professional in strijd met de bij Opdrachtgever gebruikelijke huis- en gedragsregels (waaronder de geheimhoudings- en integriteitsverklaring) is gehandeld of het vertrouwen van Opdrachtgever is geschonden.

- 10.13 Indien een Interim Professional drie weken of langer niet in staat is de werkzaamheden waarvoor zij/hij is ingezet, te verrichten is Opdrachtgever gerechtigd gelijkwaardige vervanging te verlangen.
- 10.14 Opdrachtnemer betreft geen personen, anders dan met voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, bij de uitvoering van de Raamovereenkomst die in een periode van zes maanden voorafgaand aan de werkzaamheden bij Opdrachtgever in dienst zijn geweest. Opdrachtgever zal haar goedkeuring niet om onredelijke redenen onthouden.
- 10.15 Opdrachtgever kan elke Interim Professional de toegang tot de werklocatie(s) ontzeggen. Indien de reden van de ontzegging duidelijk verwijtbaar is aan de Interim Professional en/of Opdrachtnemer, zullen door Opdrachtgever de eventuele kosten die hieruit voortkomen in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer. Het recht tot het ontzeggen van toegang is een discretionaire bevoegdheid van Opdrachtgever, waar met terughoudendheid gebruik van zal worden gemaakt. Indien een Interim Professional, die regelmatig locaties van Opdrachtgever bezoekt, om wat voor reden dan ook niet meer voor of namens Opdrachtnemer werkzaam zal zijn, meldt Opdrachtnemer dit schriftelijk bij de verantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever.
- 10.16 Indien er sprake is van ontslag op staande voet of Opdrachtnemer anderszins problemen verwacht, zal Opdrachtnemer deze melding onverwijld doen.
- 10.17 Vervanging van Interim Professionals die zijn belast met de uitvoering van de Opdrachten, kan door Opdrachtnemer slechts bij hoge uitzondering en na goed overleg en overeenstemming met Opdrachtgever plaatsvinden. Opdrachtgever weigert zijn toestemming niet op onredelijke gronden en kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden. De voor de oorspronkelijke personen geldende tarieven kunnen bij vervanging niet worden verhoogd, tenzij dat redelijkerwijs niet mogelijk blijkt, maar – indien van toepassing – wel verlaagd.
- 10.18 Opdrachtgever kan verlangen dat een Interim Professional een opleiding volgt. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Interim Professional verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden.
- 10.19 Algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer (zowel de gemoeide tijd als de kosten). Opdrachtnemer dient deze kosten niet door te belasten aan de Interim Professional noch aan Opdrachtgever.
- Uitzondering geldt voor het geval een algemene opleiding wordt gevolgd door een Zzp'er, in welk geval de daarmee gemoeide tijd voor rekening van de Zzp'er is en de kosten van de algemene opleiding door Opdrachtnemer aan de Zzp'er mogen worden doorberekend.
- 10.20 Voor maatwerkopleidingen die van belang zijn voor het uitoefenen van de functie (ter beoordeling door Opdrachtgever), geldt dat de tijd welke gemoeid is met het volgen van de opleiding, voor rekening is van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient deze kosten niet door te belasten aan de Interim Professional noch aan Opdrachtgever. De kosten van de opleiding zijn voor rekening van Opdrachtgever.
- Uitzondering geldt voor het geval een maatwerkopleiding (ter beoordeling door Opdrachtgever) wordt gevolgd door een Zzp'er, in welk geval de daarmee gemoeide tijd voor eigen rekening van de Zzp'er is en de kosten van de maatwerkopleiding voor rekening van de Opdrachtgever zijn.

- 10.21 Interim Professionals kunnen mogelijk deelnemen aan congressen en/of evenementen, de kosten hiervan en de aan congressen en/of evenementen bestede tijd zijn nimmer voor Opdrachtgever.
- 10.22 Opdrachtnemer meldt de komst van een Interim Professional op een locatie van Opdrachtgever bij de verantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever.
- 10.23 Bij het verrichten van de Diensten kan Opdrachtnemer gebruik maken van zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever, en die voor dat doel aan Opdrachtnemer in bruikleen worden gegeven. Aan deze bruikleen kunnen voorwaarden worden verbonden.
- 10.24 Opdrachtgever zal de opdrachten altijd via het door Opdrachtgever gebruikte systeem kenbaar maken aan de Opdrachtnemer.

---

#### **Artikel 11 - Persoonsgegevens Interim Professional en Wet Arbeid Vreemdelingen**

- 11.1 Opdrachtnemer is verplicht tijdig vóór het ter beschikking stellen van de Interim Professionals, dat wil zeggen voor de aanvang van de werkzaamheden door de Interim Professional, minimaal de volgende gegevens digitaal in te dienen bij de Opdrachtgever, alsook deze zelf te bewaren en actueel te houden:
- een door de Interim Professional getekende overeenkomst met de Opdrachtnemer;
  - een door de Interim Professional getekende Integriteits- en geheimhoudingsverklaring;
  - kopieën van relevante diploma's en certificaten;
  - Modelovereenkomst, indien van toepassing;
  - kopie ID.
- Voor zover niet in strijd met de AVG.
- 11.2 Voor Interim Professionals, die niet over de Nederlandse nationaliteit beschikken, gelden de volgende aanvullende bepalingen:
- een kopie van het (de) paspoort(en) dient aan Opdrachtgever te worden verstrekt;
  - een Interim Professional met een nationaliteit niet behorende tot de EU/EER of Zwitserland dient een kopie te verstrekken van een geldige verblijfsvergunning, waarin wordt aangegeven dat de betreffende Interim Professional arbeid mag verrichten op de wijze als door de wet bepaald, zoals onder meer de Wet arbeid vreemdelingen;
  - een EU-ingezetene, niet zijnde een Interim Professional die belastingplichtig is in Nederland, dient te beschikken over een A1 (voorheen E-101) verklaring of een kopie van Aanvraag, welke is opgemaakt op naam van en ten gunste van Opdrachtgever.
- 11.3 Opdrachtnemer verklaart dat hij de identiteit van de aan of ten behoeve van Opdrachtgever ter beschikking gestelde Interim Professionals, heeft vastgesteld aan de hand van een origineel identiteitsdocument als bedoeld in de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en de Wet op de identificatieplicht en een afschrift van dit document heeft opgenomen in zijn administratie.
- 11.4 Opdrachtnemer verstrekt voorafgaand aan het aan of ten behoeve van Opdrachtgever ter beschikking van een Interim Professional die derdelander is (iemand die geen EU/EER-nationaliteit heeft) aan Opdrachtgever - en nadien telkens op eerste verzoek van Opdrachtgever en/of een vertegenwoordiger van een overheidsinstantie - een afschrift van het in lid 3 van dit Artikel bedoelde identiteitsbewijs van deze derdelander. Uitsluitend indien en voor zover is vereist op grond van de Wav, neemt Opdrachtgever een kopie van het in lid 3 van dit Artikel bedoelde identiteitsbewijs op in haar administratie en zal dit tot vijf (5) jaar na beëindiging van de werkzaamheden bewaren. Opdrachtnemer verklaart dat hij deze derdelander erop zal wijzen dat hij een geldig identiteitsbewijs als bedoeld in lid 3 van dit Artikel bij zich moet dragen.
- 11.5 Opdrachtgever zal aan de hand van het ontvangen afschrift van het in lid 3 van dit Artikel bedoelde identiteitsbewijs controleren of de betreffende Interim Professional die derdelander is aan wie het identiteitsbewijs toebehoort en of het identiteitsdocument

geldig is. Voorafgaand aan het aan of ten behoeve van Opdrachtgever ter beschikking van een Interim Professional die derdelander is, verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een kopie van de met betrekking tot het verrichten van deze werkzaamheden aan de derdelander verleende tewerkstellingsvergunning. Indien zulks niet is geschied, zal Opdrachtnemer worden verboden de betreffende derdelander werkzaamheden te laten verrichten en zal Opdrachtgever Opdrachtnemer daarvan onverwijld op de hoogte stellen.

- 11.6 De Interim Professional dient in het bezit te zijn en voortdurend te blijven van de in dit artikel genoemde vergunningen en certificaten, bij gebreke waarvan de Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang kan worden beëindigd door Opdrachtgever.
- 11.7 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor alle eventuele boetes en/of vorderingen die Opdrachtgever ingevolge de WAV zijn opgelegd dan wel tegen Opdrachtgever zijn ingesteld als gevolg van het handelen of nalaten van Opdrachtnemer, ongeacht of deze boetes en/of vorderingen terecht zijn. Voor dergelijke boetes en/of vorderingen draagt Opdrachtnemer in de verhouding tot Opdrachtgever, en voor zover mogelijk ook rechtstreeks in de verhouding tot de oplegger(s) van die boetes en/of vorderingen, het volledige risico en de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor zover deze het gevolg zijn van handelen of nalaten van Opdrachtnemer.
- 11.8 Het bepaalde in dit artikel 11 geldt voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming wordt gehandeld.

#### **Artikel 12 - Orde, veiligheid en milieu**

- 12.1 Opdrachtnemer is gehouden wettelijke voorschriften in acht te nemen. Dit geldt uitdrukkelijk voor veiligheids-, gezondheids-, duurzaamheids- en milieuvoorschriften, waaronder begrepen de wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- 12.2 Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen van Opdrachtgever, bijvoorbeeld op het gebied van veiligheid, integriteit, gezondheid, duurzaamheid en milieu, evenals verzekeringsvoorwaarden, dienen indien van toepassing te worden opgevolgd door Opdrachtnemer en diens werknemers, evenals eventueel door Opdrachtnemer ingeschakelde Toeleveranciers.

#### **Artikel 13 - Tekortschietingen in de nakoming, ontbinding en opzegging**

- 13.1 Indien één der Partijen tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen uit de Raam- of Nadere overeenkomst, kan de andere Partij haar in gebreke stellen. De nalatige Partij is echter onmiddellijk in verzuim als nakoming van de desbetreffende verplichtingen anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn reeds blijvend onmogelijk is. De ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de nalatige Partij een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is de nalatige Partij in verzuim. Het voorgaande geldt voor zover er in een artikel in deze Raamovereenkomst niet expliciet anders is bepaald.
- 13.2 De in het vorige lid genoemde ingebrekestelling is niet vereist indien de termijn waarbinnen de overeengekomen Diensten verricht hadden moeten zijn, voor de afloop daarvan is verlengd. Indien de in het vorige lid bedoelde nakoming ook niet heeft plaatsgevonden voor het eind van de verlengde termijn, is de nalatige Partij vanaf dat moment direct in verzuim.
- 13.3 Het nalaten door één van de Partijen om binnen een in de Raamovereenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te verlangen niet aan tenzij de desbetreffende Partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming heeft ingestemd.
- 13.4 Opdrachtgever kan, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang buiten rechte de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven ontbinden, indien Opdrachtnemer (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of hem

(voorlopige) surseance van betaling wordt verleend, Opdrachtnemer zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, de onderneming van Opdrachtnemer wordt geliquideerd, Opdrachtnemer zijn onderneming staakt, op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Opdrachtnemer beslag wordt gelegd, Opdrachtnemer een fusie of splitsing aangaat of wordt ontbonden, dan wel Opdrachtnemer anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit de Raamovereenkomst na te kunnen komen.

- 13.5 Opdrachtgever is gerechtigd, onverminderd haar verdere rechten, de Raamovereenkomst te beëindigen via opzegging, zonder ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst of daartoe schadelijkt te zijn, en ongeacht haar recht op schadevergoeding, in de navolgende gevallen:
- indien Opdrachtnemer haar onderneming, geheel of gedeeltelijk overdraagt, liquideert, stillegt of als er intrekking plaatsvindt van eventueel voor de bedrijfsuitoefening vereiste vergunningen;
  - indien binnen de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer of diens leveranciers sprake is van discriminatie, kinderarbeid of ontoereikende arbeidsomstandigheden;
  - indien een rechterlijke of arbitrale instantie verbiedt dat Opdrachtgever (verdere) uitvoering geeft aan de Raamovereenkomst;
  - indien Opdrachtnemer aan personeelsleden van Opdrachtgever of door Opdrachtgever ingeschakelde personen giften of beloften doet of diensten verleent, met het kennelijk oogmerk om hen te bewegen in strijd met hun plicht iets te doen of na te laten.
- 13.6 Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier van intermediaire dienstverlening. Alle geactualiseerde gegevens welke Opdrachtnemer met betrekking tot de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld, voor zover het verzoek tot informatieverschaffing redelijk is en de verzochte verstrekking voorts is toegestaan onder de de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

#### **Artikel 14 - Dienstverlening bij beëindiging van de Raamovereenkomst**

- 14.1 Bij beëindiging, opzegging of ontbinding van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer, indien Opdrachtgever daarom verzoekt, de Dienst en Nadere overeenkomsten, op geleidelijke en correcte wijze overdragen aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende een overgangperiode. De continuïteit van de Dienst staat hierbij centraal. De overgangperiode zal in beginsel ongeveer drie maanden na het opzeggen of ontbinden van de Raamovereenkomst duren. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald. Gedurende de overgangperiode, zelfs nadat de Raamovereenkomst is opgezegd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van deze Raamovereenkomst bestaan voor zover noodzakelijk voor een geleidelijke en correcte overdracht van de Dienst.
- 14.2 In het kader van de in het vorige artikellid beschreven samenwerking zal Opdrachtnemer de in redelijkheid van haar te verwachten medewerking verlenen. Onder deze te verlenen medewerking wordt in elk geval begrepen:
- de overdracht van de bij de uitvoering van de Dienst gebruikte gegevensbestanden en documenten;
  - de overdracht van overige voor de correcte uitvoering van de Dienst relevante informatie;
  - het in redelijkheid verstrekken van instructies aan door Opdrachtgever aangewezen derde partijen.
  - De gegevens van de Interim Professionals en Toeleveranciers die bij Opdrachtgevers zijn of waren ingezet.
- Tenzij dit in strijd is met de Algemene Verordening gegevensbescherming.



## Artikel 15 – Geheimhouding en intellectuele eigendomsrechten

- 15.1 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Interim Professional een door Opdrachtgever voor te leggen integriteits- en geheimhoudingsverklaring zal invullen en ondertekenen, alsmede dat de Interim Professional aan Opdrachtgever alle inlichtingen verstrekt die Opdrachtgever met het oog op diens verblijf binnen de onderneming van Opdrachtgever en de te verrichten werkzaamheden behoeft. Mits dit in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien de Interim Professional niet bereid is om de verzochte integriteits- en geheimhoudingsverklaring in te vullen en te tekenen, betekent dit dat de Nadere overeenkomst bij Opdrachtgever direct eindigt, zonder dat Opdrachtgever hiertoe schadelijkt is ten opzichte van Opdrachtnemer dan wel de Interim Professional, en onverminderd het recht van Opdrachtgever tot het vorderen van schadevergoeding voor de door haar geleden en te lijden schade.
- 15.2 Opdrachtnemer en Opdrachtgever verplichten zich vertrouwelijke informatie die zij tijdens de looptijd van de Raam- of Nadere overeenkomst van de andere Partij verkrijgen vertrouwelijk te behandelen en geheim te houden jegens derden, tenzij de andere Partij vooraf schriftelijk heeft ingestemd met openbaarmaking of kennisgeving aan een derde. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan, doch niet uitsluitend: de inhoud van deze Raamovereenkomst alsmede alle gegevens en informatie, die in het kader van deze Raamovereenkomst worden verstrekt, alsmede gegevens en informatie die zijn verkregen uit bewerking van ontvangen vertrouwelijke informatie, en informatie betreffende relaties van de Opdrachtgever. Deze geheimhouding strekt zich ook uit tot de gegevens over organisatie, bedrijfsvoering en ontwikkelingen van Opdrachtgever.
- 15.3 Ten aanzien van alle vertrouwelijke informatie, afkomstig van een Partij, die in welke vorm of op welke informatiedrager dan ook bij de wederpartij berusten of aan hem zijn verstrekt, verbindt de ontvangende Partij zich:
- alle redelijke technische en organisatorische maatregelen in acht te nemen voor een veilige bewaring of opslag;
  - de vertrouwelijke informatie niet te gebruiken voor enig ander doel dan de uitvoering van deze Raamovereenkomst;
  - de vertrouwelijke informatie niet langer onder zijn berusting te houden dan voor het uitvoeren van de overeengekomen verplichtingen redelijkerwijs noodzakelijk is en deze vertrouwelijke informatie, inclusief gemaakte kopieën, onmiddellijk na volledige nakoming van genoemde verplichtingen wederom ter beschikking te stellen van de verstreckende Partij dan wel, na verkregen toestemming, te vernietigen;
  - de overeengekomen verplichtingen uitsluitend te doen uitvoeren door personen waarvan de ontvangende Partij in redelijkheid meent dat zij betrouwbaar zijn;
  - medewerking te verlenen aan het uitoefenen van toezicht door of namens de verstreckende Partij op bewaring en gebruik van vertrouwelijke informatie.
- 15.4 Deze geheimhouding strekt zich niet uit tot gegevens die in het publieke domein terecht zijn gekomen, anders dan door schending van de Raam- of Nadere overeenkomst of tot informatie die op verzoek van de bevoegde autoriteiten wordt opgevraagd. In alle gevallen dienen Partijen, voor zover redelijkerwijs mogelijk, vooraf af te stemmen welke informatie aan de bevoegde autoriteiten wordt verstrekt.
- 15.5 Alle intellectuele en industriële (eigendoms-)rechten, inclusief broncodes, die kunnen of zullen worden uitgeoefend, waar en wanneer dan ook, ten aanzien van (onderdelen van) de aan Opdrachtgever geleverde Diensten door Opdrachtnemer en van alle overige intellectuele en industriële (eigendoms-)rechten die ingevolge de Raam- of Nadere overeenkomst worden gecreëerd of ontwikkeld berusten bij Opdrachtgever. Voorgaande is niet van toepassing op de specifiek door Opdrachtnemer geleverde dienstverlening en hetgeen wat Opdrachtnemer daarvoor heeft ontwikkeld ter bevordering van de dienstverlening. Voor zover resultaten tot stand komen met gebruikmaking van aan Opdrachtgever toekomende intellectuele eigendomsrechten, verleent Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een kosteloos, eeuwigdurend, niet-exclusief, en ten behoeve van Opdrachtgever doeleinden overdraagbaar gebruiksrecht. Opdrachtnemer garandeert in

dat geval gerechtigd te zijn tot het verlenen van vorenbedoeld gebruiksrecht en dat het deze intellectuele eigendomsrechten in de toekomst niet aan een derde zal overdragen.

- 15.6 Voor zover voornoemde rechten normaliter bij Opdrachtnemer komen te berusten, draagt Opdrachtnemer deze rechten hierbij (reeds nu voor alsdan) over aan Opdrachtgever, welke overdracht Opdrachtgever aanvaardt. Indien voor de overdracht een nadere akte zou zijn vereist, machtigt Opdrachtnemer Opdrachtgever reeds nu voor alsdan onherroepelijk om een zodanige akte op te maken en namens Opdrachtnemer te ondertekenen, onverminderd de verplichting van Opdrachtnemer om op eerste verzoek van Opdrachtgever aan de overdracht zijn medewerking te verlenen. De aan de overdracht verbonden kosten komen voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer doet afstand van alle eventueel aan haar toekomende zogenaamde persoonlijkheidsrechten, in die mate als de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat.
- 15.7 Opdrachtgever verleent Opdrachtnemer voor de duur van de Raamovereenkomst het recht haar woord-/beeldmerk te gebruiken, openbaar te maken en/of te verveelvoudigen, uitsluitend indien en voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Diensten. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan het woord-/beeldmerk of andere intellectuele eigendomsrechten van Opdrachtgever op een andere wijze of voor reclame-, promotionele- en/of acquisitiedoeleinden doeleinden te gebruiken tenzij vooraf schriftelijk overeengekomen.
- 15.8 Een Partij is in verzuim, zonder dat daartoe een nadere ingebrekestelling vereist is, door de enkele overtreding of niet- nakoming van het bepaalde in dit artikel. De verzuimende Partij verbeurt in dat geval een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete van € 10.000,- per gebeurtenis, vermeerderd met € 1.000,- voor iedere dag dat de Partij in overtreding blijft, tot een maximum van € 50.000,-, onverminderd het recht van de andere Partij om nakoming en/of aanvullende (werkelijk geleden) schadevergoeding te vorderen.

#### **Artikel 16 – Ter beschikking gestelde goederen**

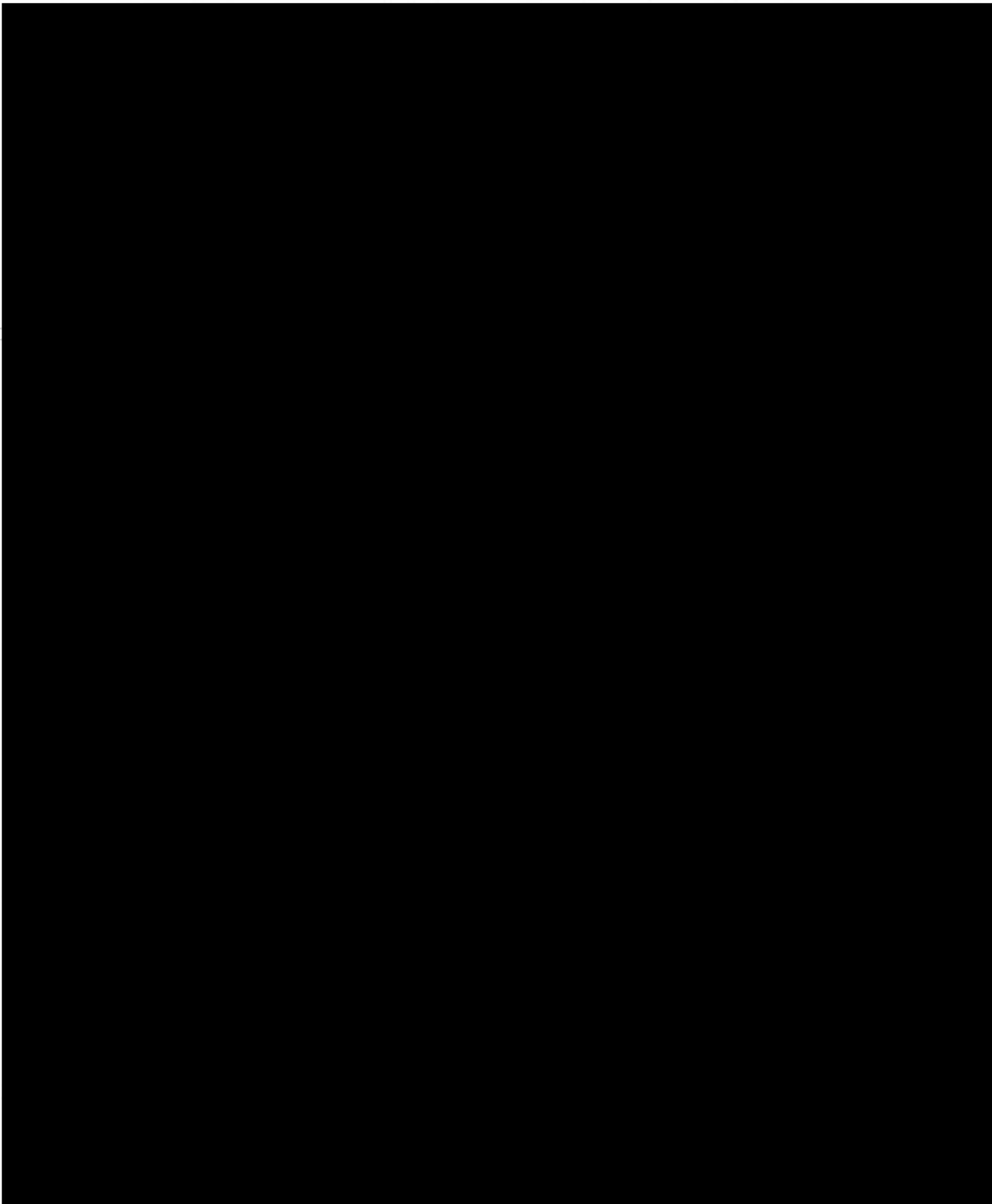
- 16.1 Na beëindiging van de werkzaamheden dienen alle door Opdrachtgever aan Interim Professionals ter beschikking gestelde goederen zoals maar niet beperkt tot sleutels, toegangspassen, laptops of telefoons, te worden geretourneerd aan Opdrachtgever. Ter beschikking gestelde goederen worden bij verlies of indien niet, of beschadigd, geretourneerd aan Opdrachtgever door de Opdrachtnemer bij de Interim Professional in rekening gebracht en aan Opdrachtgever vergoed.
- 16.2 De door Opdrachtgever ter beschikking gestelde goederen mogen alleen ten tijde van de werkzaamheden door de Interim Professionals gebruikt worden. Opdrachtnemer zal deze verplichting aan de door haar ter beschikking gestelde Interim Professional meedelen.

#### **Artikel 17 – Overwerk**

- 17.1 Overwerk is alleen toegestaan na (schriftelijke) toestemming van Opdrachtgever. Het aftekenen of goedkeuren door Opdrachtgever van de gebruikelijke urenverantwoording wordt eveneens gezien als de benodigde schriftelijke toestemming, tenzij uitdrukkelijk anders met Opdrachtgever is overeengekomen en aangegeven in bijvoorbeeld een Werkafpraak.

#### **Artikel 18 - Prijzen, acceptatie, facturering en betalingen**





**Artikel 19 - Aansprakelijkheid**

19.1 Voor zover elders in deze Raamovereenkomst niet van het bepaalde in dit artikel is afgeweken, gelden de navolgende aansprakelijkheidsvoorwaarden.

19.2 Een Partij is aansprakelijk voor de schade die de andere Partij, diens ondergeschikten of hulppersonen daaronder begrepen, heeft geleden dan wel mocht lijden door of in



verband met het toerekenbaar tekortschieten van de andere Partij in de nakoming van diens verplichtingen onder de Raamovereenkomst.

- 19.3 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van Derden op vergoeding van schade als gevolg van het tekortschieten als bedoeld in artikel 19.2.
- 19.4 Indien Opdrachtnemer voor het verrichten van de Diensten gebruik maakt van zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever, is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de schade die aan deze zaken wordt toegebracht. Indien als gevolg van de aanwezigheid van zaken van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer ter uitvoering van de Raamovereenkomst schade aan Opdrachtnemer of aan derden wordt toegebracht, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer. In voorkomende gevallen zal Opdrachtnemer Opdrachtgever vrijwaren tegen aanspraken van derden. Deze bepaling is overeenkomstig van toepassing op het gebruik van zaken van Opdrachtgever door Tijdelijk Medewerkers bij uitvoeren van de Werkzaamheden. Met uitzondering voor de Tijdelijk Medewerkers die onder leiding en toezicht van Opdrachtgever werkzaam zijn.
- 19.5 De door Opdrachtnemer te vergoeden schade is beperkt tot een maximum van € 2.500.000,- per geval met een maximum van €5.000.000,- per jaar. Deze beperking van de omvang van de aansprakelijkheid komt te vervallen: ingeval van aanspraken van Derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel; en/of indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere Partij en/of in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten; ingeval van schending van de geheimhoudingsplicht. Voor Zzp'ers geldt een maximum van €1.000.000,- per gebeurtenis en per jaar.
- 19.6 Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor de navolgende risico's:
- beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit Beroepsfouten);
  - bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever);
  - verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.
- 19.7 Opdrachtnemer legt op verzoek een gewaarmerkt verzekeringscertificaat dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekeringen en het betaald zijn van de premie over. De Opdrachtnemer beëindigt noch wijzigt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever de verzekeringsovereenkomst. De Opdrachtnemer is niet gerechtigd het verzekerde bedrag ten nadele van de Opdrachtgever te wijzigen, tenzij bedoelde voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever is verkregen. De door de Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

#### **Artikel 20 - Aansprakelijkheid voor naleven cao-afspraken, belastingen en premies**

- 20.1 Alle verplichtingen met betrekking tot de Interim Professional, zowel met betrekking tot het naleven van de geldende cao-afspraken als ook die krachtens de belasting- en socialeverzekeringswetgeving inclusief eventuele boetes, komen ten laste van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid in dit verband.
- 20.2 Opdrachtnemer is en blijft conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs geregistreerd in het handelsregister.
- 20.3 Opdrachtnemer voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), of kan middels een accountantsverklaring aantonen te voldoen aan:
- de eis dat alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en

- de eis dat de verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.  
De accountantsverklaring dient Opdrachtnemer te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

- 20.4 Indien Opdrachtnemer gecertificeerd is volgens de SNA geldt:  
Opdrachtgever stort 25% van het factuurbedrag (inclusief omzetbelasting) op de G-rekening van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer een in een OESO-land beursgenoteerde organisatie is en beschikt over een verklaring van de Belastingdienst, geldt voorgenoemde niet en zal Opdrachtgever het gehele factuurbedrag overmaken aan Opdrachtnemer.  
Indien Opdrachtnemer niet gecertificeerd is volgens de SNA geldt:  
Opdrachtgever stort 40% van het factuurbedrag (inclusief omzetbelasting) op de G-rekening van Opdrachtnemer.
- 20.5 Indien Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan hetgeen gesteld onder artikel 20.3 is Opdrachtgever gerechtigd, zonder tot schadevergoeding jegens opdrachtnemer gehouden te zijn, deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever tot het verhalen van schade.
- 20.6 Indien Opdrachtgever daarom verzoekt, zal Opdrachtnemer tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst telkens op eerste verzoek onverwijld aan Opdrachtgever doen toekomen:
- a) een verklaring van de Belastingdienst (of eventuele wettelijke alternatieven daarvoor); of
  - b) een verklaring van een onafhankelijke Registeraccountant; of
  - c) een ander naar het oordeel van Opdrachtgever voldoende overtuigende bewijsstuk waaruit blijkt dat Opdrachtnemer heeft zorggedragen voor de afdracht van de verschuldigde omzetbelasting, alsmede voor de afdracht van de verschuldigde loonheffingen en premies werknemersverzekering ten behoeve van de Interim Professional.
- 20.7 Indien Opdrachtnemer en/of de door haar ingeschakelde derden achterstallig is/zijn met de betalingen van omzetbelasting, loonheffing en premies werknemersverzekeringen, of indien Opdrachtgever ernstige vermoedens heeft dat er sprake is van achterstalligheid, is Opdrachtgever gerechtigd de betalingen van gefactureerde bedragen geheel of gedeeltelijk op te schorten, of volledig te verrichten op een geblokkeerde rekening.
- 20.8 Opdrachtgever is gerechtigd, zonder tot schadevergoeding jegens Opdrachtnemer gehouden te zijn, deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien Opdrachtnemer en/of de voor haar werkzame derden achterstallig is/zijn met de betalingen van omzetbelasting, loonheffing en premies werknemersverzekeringen, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever, daaronder het recht op schadevergoeding.
- 20.9 Indien aannemelijk kan worden gemaakt dat Opdrachtnemer niet (langer) de facturen van Toeleveranciers dan wel Zzp'ers (tijdig) betaalt, is Opdrachtgever gerechtigd, zonder tot schadevergoeding jegens Opdrachtnemer gehouden te zijn, deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden.

## **Artikel 21 - Overmacht**

- 21.1 In geval van niet toerekenbare tekortkoming (overmacht) wordt de nakoming van de desbetreffende, en de daarmee samenhangende, verplichting(en) geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van zodanige overmacht, zonder dat Partijen over en weer tot enige schadevergoeding ter zake gehouden zijn. Partijen kunnen zich jegens elkaar alleen op overmacht beroepen, indien de desbetreffende Partij zo spoedig mogelijk na

het intreden van de tekortkoming, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, de wederpartij schriftelijk van een dergelijk beroep op overmacht in kennis stelt.

- 21.2 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: ziekte van, of gebrek aan in te zetten personen (zowel personeelsleden van Opdrachtnemer als de in te zetten Interim Professionals), stakingen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van apparatuur, programmatuur of goederen, tekortkomingen van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden en/of liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van een van de Partijen.
- 21.3 Partijen zullen overleg voeren over het voorkomen of beperken van (schadelijke) gevolgen van de overmacht situatie voor de uitvoering van de overeenkomst. In geval van overmacht of als zich een van de lid 2 van dit artikel genoemde situaties voordoet heeft Opdrachtgever het recht, na overleg met Opdrachtnemer, tijdelijk een derde in te schakelen.

## **Artikel 22 - Controlerecht & toezicht**

- 22.1 Indien er sprake is van gerede twijfel over de nakoming van de afspraken. Mag Opdrachtgever op elk gewenst moment een externe onafhankelijke deskundige onderzoek laten doen of Opdrachtnemer voldoet aan de afspraken die in deze Raamovereenkomst zijn vastgelegd. Opdrachtnemer verklaart zich bereid mee te werken aan een dergelijk onderzoek.
- 22.2 Opdrachtgever is gerechtigd tussentijds een kwaliteitstoetsing ten aanzien van de verlening van Dienst door Opdrachtnemer op basis van deze Raamovereenkomst van de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Dienst door een onafhankelijke deskundige te laten uitvoeren voor rekening van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verklaart zich bereid mee te werken aan een dergelijke voorgenomen toetsing en de door de deskundige aangegeven aanbevelingen ter verbetering voor zover redelijkerwijze mogelijk uit te voeren. Medewerking dient verleend te worden zolang dit geen onredelijke kostenverhoging voor Opdrachtnemer met zich brengt.
- 22.3 Opdrachtnemer erkent de bevoegdheid van bepaalde toezichthoudende autoriteiten en/of instanties (zoals belastingdienst/accountant) om:
- a) Informatie in te winnen bij of van Opdrachtnemer respectievelijk door Opdrachtnemer ingeschakelde derden of de externe accountant van Opdrachtnemer omtrent de Diensten;
  - b) Desgewenst onderzoek te doen of te laten doen bij Opdrachtnemer of de door Opdrachtnemer ingeschakelde derden, bijvoorbeeld onderzoeken naar de bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen in het kader van de verlening van de Diensten;

en verplicht zich om aan dergelijke verzoeken om informatie en onderzoeken zijn volledige medewerking te verlenen. Opdrachtnemer zal – voor zover nodig - er voor zorgdragen dat door haar ingeschakelde derden en haar (externe) accountant eveneens volledige medewerking zal verlenen aan deze controlewerkzaamheden. De kosten die voor Opdrachtnemer voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van dit artikel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever onmiddellijk op de hoogte stellen, indien een bedrijf, instantie of andere autoriteit zich bij haar zal melden met het verzoek controlewerkzaamheden uit te mogen voeren in het kader van de Raamovereenkomst.

## **Artikel 23 - Wijziging van de Dienst**

- 23.1 Partijen kunnen overeenkomen dat de omvang van deze Raamovereenkomst op verzoek van Opdrachtgever wordt uitgebreid tot uitvoering van Diensten die nog niet zijn beschreven. Partijen kunnen tussentijds voorts op verzoek van Opdrachtgever overeenkomen dat bepaalde Diensten niet meer zullen worden geleverd, dan wel verminderd, dan wel zullen worden gewijzigd. In al deze gevallen treden Partijen onverwijld in overleg teneinde tot een aanpassing van de Raamovereenkomst te komen.

- 23.2 Opdrachtnemer garandeert dat de Dienst tijdig, zonder extra kosten voor Opdrachtgever, zal zijn aangepast aan veranderingen in toepasselijke regelgeving van de overheid. Indien deze aanpassing tot onevenredig grote kosten voor Opdrachtnemer leidt, zullen Partijen in onderling overleg tot een regeling trachten te komen.
- 23.3 Wijziging van of aanvulling op de Raamovereenkomst of afwijkingen van (onderdelen van) de voorwaarden zijn slechts bindend, voor zover zij uitdrukkelijk schriftelijk tussen Partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

**Artikel 24 - Slotbepaling**

- 24.1 Door ondertekening van deze Raamovereenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten, al dan niet onder een Nadere overeenkomst.

---

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN GETEKEND IN TWEEVOUD,

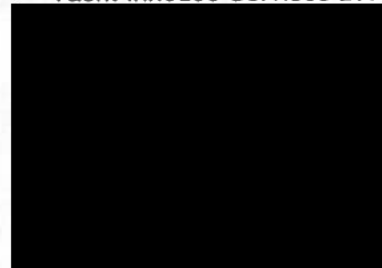
GGD Groningen



Datum: 21-07-2021

Getekend te Groningen

Yacht Inhouse Services B.V.



Datum:21-07-2021

Getekend te Groningen



## INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING GEMEENTE GRONINGEN

Naam en voorletters

Geboortedatum

Geboorteplaats

Functie

Naam van directie en afdeling

### Verklaart het volgende:

#### 1. Geheimhouding

*Zie de toelichting*

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever of de CISO van de gemeente.

#### 2. Toegang tot gebouwen

*Zie de toelichting*

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen het organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

#### 3. Omgang informatie

*Zie de toelichting*

Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of zou kunnen weten dat deze vertrouwelijk zijn. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende en de CISO.

Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze. Ik beperk de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens tot wat nodig is voor de vervulling van mijn werkzaamheden (Need-to-Know principe).

#### 4. Omgang bedrijfsmiddelen

*Zie de toelichting*

Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en e-mail gebruik en de huisregels van het organisatieonderdeel. Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.

#### 5. Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.

Als ik een (vermoeden van een) misstand constateer, meld ik deze conform de regeling melden vermoeden misstand van de gemeente Groningen (opgenomen in het personeelshandboek van de Gemeente Groningen).

#### 6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.

Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, of een persoon genoemd in de Klachtenregeling ongewenst gedrag van de gemeente Groningen (opgenomen in het personeelshandboek van de gemeente Groningen) Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale Overheid. De vertrouwenspersoon kan je daarbij ondersteunen.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier en:

- mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels;
- bekend te zijn met de verplichting melding te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in [artikel 162](#) van het [Wetboek van Strafvordering](#) (geldend op 17 november 2015);
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het [Wetboek van Strafrecht](#) inzake geheimhouding (geldend op 20 april 2016), te weten de artikelen [2](#) tot en met [8](#), [23](#), [272](#) en [273](#) (snelkoppelingen te vinden op internet);
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

#### Ondertekening medewerker

Plaats

Datum

Handtekening

-----  
-----  
-----

## **Bijlage: Toelichting Integriteits- en geheimhoudingsverklaring**

### **Algemeen**

Je hebt de geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen. In de verklaring staan de wetsartikelen waar je je aan te houden hebt. Dit hoort erbij omdat we verplicht zijn om je goed en juridisch correct te informeren.

### **Wat staat er eigenlijk?**

De gegevensverwerking (dit is ook het raadplegen van SUWI of de BRP, direct of via een andere applicatie) is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak en in het belang van betrokkene. Heb je de gegevens niet nodig, dan mag je ze ook niet raadplegen. Dit betekent ook dat je van een klant niet meer opvraagt, dan je voor je werk nodig hebt. We noemen dit ook wel "Need-to-Know".

In de meeste applicaties is het toegangsbeheer per groep geregeld. Je hebt dus dezelfde rechten als je collega's, maar je hebt geen recht om gegevens te bekijken van een klant van een collega. Als je niet kunt uitleggen waarom je iets opvraagt, handel je waarschijnlijk in strijd met de bepalingen uit onder andere de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Je weet dat alle opvragingen vastgelegd worden (logging) en dat dit regelmatig wordt gecontroleerd. Ook deze controle is een wettelijke verplichting.

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent (o.a. samenwerking Sociaal Domein). Concreet komt dit neer op de z.g. Clean Desk Policy (geen vertrouwelijke informatie open en bloot laten liggen, ook niet op het scherm van je computer) en niet over klanten/burgers praten als dit niet nodig is. Moet dat wel, dan zorg je ervoor dat anderen niet kunnen meeluisteren. Is dat niet mogelijk, doe het dan zo dat niet herkenbaar is over wie (geen namen of adressen noemen) het gaat.

De wetgever neemt geheimhouding serieus. Zo staat, in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht, aangegeven dat overtreding van deze regels wordt gezien als een misdrijf van de 4e categorie. Hiervoor kan een gevangenisstraf van maximaal 1 jaar of een geldboete van de vierde categorie (per 01-12-2012 € 19.500) worden opgelegd. In minder ernstige gevallen neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

### **Wat betekent dat voor jou?**

Zie het als de bepalingen in een contract. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en de gedragscode. Na ondertekening kijk je niet meer naar het contract. Alleen voor de hoge uitzondering waarin het mis gaat, moet je alles wel goed geregeld hebben.

De juiste wetteksten kun je hier vinden:

Ambtenarenwet artikel 125a;

Wetboek van Strafrecht artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273

Wetboek van Strafvordering (geldend op 17 november 2015) artikel 162.

## **Nadere uitleg:**

### **1. Geheimhouding**

*In ieder geval worden als vertrouwelijk beschouwd: Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Daarnaast is vertrouwelijke informatie op schrift is te herkennen doordat er 'vertrouwelijk' op staat. Ook stempels of aantekeningen als 'geheim' en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk.*

*Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het college, management, discussies of verschillen van mening.*

### **2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten**

*Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de gemeente is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoermiddelen, etc.*

*Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscodes, passwords, apparatuur en software.*

*Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkrumten, ruimten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefnumten, ruimten met toegang tot bedrijfsvoeringsgegevens ruimten waarin zich kluisen bevinden, werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.*

### **3. Omgang informatie**

*In ieder geval worden als vertrouwelijk beschouwd: persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.*

### **4. Omgang bedrijfsmiddelen**

*Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoefden, laptops, beamers, vervoermiddelen zoals dienstauto of dienstfiets.*

*Voorbeelden van ongewenst gebruik van inter-/intranet en e-mail zijn het surfen naar dubieuze websites, het openen van e-mail van totaal onbekende afzenders dan wel e-mail met een vreemde bijlage, het downloaden van muziekbestanden of software zonder licentie, etc.*

---

## **Raamovereenkomst voor de ter beschikkingstelling van Inleenkrachten**

Tussen

GGD Groningen

en

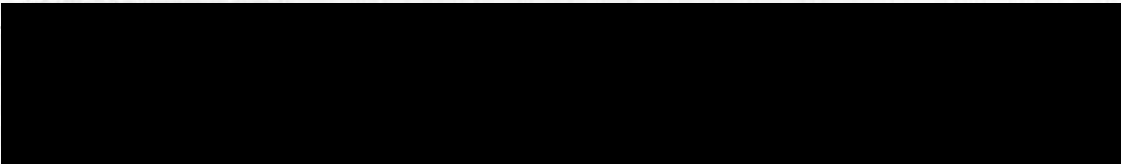
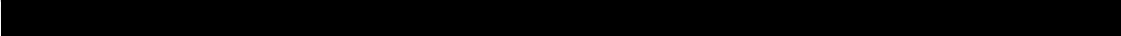
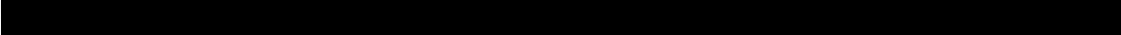
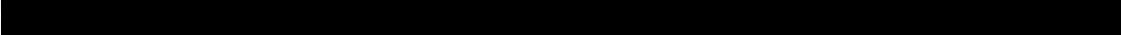

Randstad Uitzendbureau BV

inzake

Het ter beschikking stellen van Inleenkrachten in generieke functies in het primaire en ondersteunende proces (t/m MBO niveau) met uitzondering van horeca functies.

## Inhoudsopgave

<b>SECTIE - 1. ALGEMENE EN ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 1 - DEFINITIES</b>	<b>5</b>
<b>ARTIKEL 2 - AARD EN OMVANG VAN DE RAAMOVEREENKOMST</b>	<b>6</b>
<b>ARTIKEL 3 - DOCUMENTEN</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 4 - SPECIFICATIE VAN DE OPDRACHT</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 5 - CONTACTPERSONEN EN COMMUNICATIE</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 6 - TAAL</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 7 - LOOPTIJD EN BEËINDIGING</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 8 - TEKORTKOMING EN ONTBINDING</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 9 - INZAGE IN DOCUMENTEN</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 10 - AANSPRAKELIJKHEID</b>	<b>9</b>
<b>ARTIKEL 11 - OVERDRACHT RECHTEN EN PLICHTEN</b>	<b>10</b>
<b>ARTIKEL 12 - GEHEIMHOUDING EN INTELLECTUELE (EIGENDOMS-)RECHTEN</b>	<b>10</b>
<b>ARTIKEL 13 - OVERMACHT</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 14 - SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 15 - MANAGEMENTINFORMATIE</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 16 - TOEPASSELIJK RECHT</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 17 - GESCHILLEN</b>	<b>11</b>
<b>ARTIKEL 18 - WIJZIGINGEN</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 19 - ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>12</b>
<b>SECTIE - 2. KWALITATIEVE BEPALINGEN</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 20 - AANVRAGEN</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 21 - OPDRACHTVERSTREKKING</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 22 - OPDRACHTBEVESTIGING</b>	<b>12</b>
<b>ARTIKEL 23 - LEVER- EN VERVANGINGSTERMIJNEN</b>	<b>13</b>
<b>ARTIKEL 24 - NIET NAKOMING LEVER- EN VERVANGINGSTERMIJNEN</b>	<b>13</b>
<b>ARTIKEL 25 - GESCHIKTHEID INLEENKRACHT</b>	<b>13</b>
<b>ARTIKEL 26 - PERSOONSgegevens INLEENKRACHT</b>	<b>13</b>
<b>ARTIKEL 27 - VERPLICHTINGEN VAN DE INLEENKRACHT</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 28 - GEDRAGSREGELS</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 29 - AFWIJKINGEN TEN AANZIEN VAN GEDRAG OF KWALITEIT</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 30 - BEOORDELING INLEENKRACHT</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 31 - TER BESCHIKKINGSTELLING</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 32 - VERHINDERING, ZIEKTE &amp; VOORTIJDIG VERTREK</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 33 - VERVANGING INLEENKRACHTEN</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 34 - TER BESCHIKKING GESTELDE GOEDEREN</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 35 - OVERWERK</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 36 - AAN- EN AFWEZIGHEIDS- EN URENREGISTRATIE</b>	<b>16</b>
<b>ARTIKEL 37 - VERLOF</b>	<b>16</b>
<b>ARTIKEL 38 - OVERNEMEN INLEENKRACHTEN</b>	<b>16</b>
<b>38.1 NA 520 GEWERKTE UREN PER INLEENKRACHT IS HET VOOR INLENER MOGELIJK DE INLEENKRACHT KOSTELOOS OVER TE NEMEN.</b>	<b>16</b>
<b>38.2 INDIEN INLENER INLEENKRACHT OVERNEEMT VOORDAT DEZE 520 UUR HEEFT GEWERKT GELDT DE VOLGENDE FORMULE TEN BEHOEVE VAN DE OVERNAME-FEE: (520 - REEDS GEWERKTE UREN) * GELDENDE BUREAUMARGE = OVERNAME FEE.</b>	<b>16</b>
<b>ARTIKEL 39 - VERLAAGDE BUREAUMARGE EN DOORSTROMEN INLEENKRACHTEN</b>	<b>16</b>
<b>ARTIKEL 40 - DOORLEEN</b>	<b>16</b>

<b>SECTIE - 3. FINANCIËLE BEPALINGEN</b>	16
<b>ARTIKEL 41 – TARIEVEN</b>	16
<b>ARTIKEL 42 - BRUTO UURLOON</b>	17
<b>ARTIKEL 43 - VERGOEDINGEN</b>	17
<b>ARTIKEL 44 - LOONKOSTENFACTOR EN BUREAUMARGE</b>	17
<b>ARTIKEL 45 - TARIEFWIJZIGINGEN</b>	17
<b>ARTIKEL 46 - VASTE TARIEFOPBOUW</b>	17
<b>ARTIKEL 47 - VERVANGING INLEENKRACHT DOOR UITLENER</b>	18
<b>ARTIKEL 48 - DIRECTE WERVING &amp; SELECTIE</b>	18
<b>ARTIKEL 49 - KOSTEN TRAININGEN EN OPLEIDINGEN INLEENKRACHTEN</b>	18
<b>ARTIKEL 50 - FACTURERING EN BETALING</b>	18
<b>ARTIKEL 51 - ZEKERHEIDSTELLING AFDRACHTEN</b>	19
<b>ANNEX A - TARIEVEN</b>	20
<b>ARTIKEL A1 PRIJSBEPALENDE EN AANVULLENDE CONDITIES BIJ DE RAAMOVEREENKOMST</b>	20
	20
	20
	20
	20
	20
<b>ARTIKEL B1 DOELSTELLING SERVICE LEVEL AGREEMENT</b>	21
<b>ARTIKEL B2 UITGANGSPUNTEN VOOR KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI)</b>	21
<b>ANNEX D – TARIEVENTOOL</b>	24

De ondergetekenden:

(1.) GGD Groningen, gevestigd te Groningen aan het Hanzeplein 120, hierna ook te noemen: "Opdrachtgever". Te dezer zake vertegenwoordigd door [REDACTED]

en

(2.) Randstad Uitzendbureau BV gevestigd te Diemen aan de Diemermere 25, hierna te noemen; "Opdrachtnemer", te dezer zake vertegenwoordigd door [REDACTED]

Elk afzonderlijk ook aan te duiden als "Partij" en tezamen "Partijen"

Nemen in aanmerking dat:

- A. Inlener veelvuldig gebruik maakt van de inzet van tijdelijk ter beschikking gestelde Inleenkrachten;
- B. Inlener een Raamovereenkomst wenst te sluiten ter zake van het tijdelijk ter beschikking hebben van Inleenkrachten gedefinieerde Functiegroep;
- C. Inlener deze Raamovereenkomst wenst af te sluiten op basis van een voorkeursleverancierschap met Uitlener gericht op bovengenoemde Functiegroep;
- D. Uitlener bereid is haar Inleenkrachten ter beschikking te stellen aan Inlener tegen betaling van een vergoeding aan Uitlener om onder leiding en toezicht van Inlener de hen opgedragen werkzaamheden te verrichten;
- E. Inlener een verlaging van de totale integrale kosten (Total Cost of Ownership) wenst met behoud van een constante, hoge kwaliteit van de totale dienstverlening.
- F. Uitlener wenst mee te werken aan verlaging van de totale integrale kosten (Total Cost of Ownership) van Inlener met behoud van een constante, hoge kwaliteit van de totale dienstverlening.
- G. Partijen afspraken wensen te maken op het gebied van verbetertrajecten, standaardisering, leveringsbetrouwbaarheid et cetera en daarvoor een Service Level Agreement op zullen stellen eventueel per locatie gespecificeerd.
- H. De in deze Raamovereenkomst vastgelegde afspraken van toepassing zijn op alle afzonderlijke Opdrachten en Opdrachtbevestigingen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:



## SECTIE - 1. ALGEMENE EN ADMINISTRatieve BEPALINGEN

### Artikel 1 - Definities

De in deze Raamovereenkomst gebruikte begrippen hebben de betekenis als onderstaand gedefinieerd:

- 1.1 Aanvraag  
Het mondelinge of schriftelijke verzoek aan Uitlener voor het werven, selecteren en/of contracteren en het mogelijk ter beschikking stellen van één of meerdere Inleenkrachten door Inlener.
- 1.2 Annex  
De bijlagen die onlosmakelijk verbonden zijn aan de Raamovereenkomst.
- 1.3 Artikel  
Onderdeel van de Raamovereenkomst dat onlosmakelijk hieraan verbonden is.
- 1.4 Bruto Uurloon  
Het bruto uurloon dat de Inleenkracht verdient op basis van de loonschalen van de toepasselijke cao van Inlener dan wel de bedrijfsregeling of personeelsgids.
- 1.5 Bureaumarge  
De nominale vergoeding (in euro) voor overhead, winst en algemene kosten van Uitlener, die door Uitlener in rekening wordt gebracht boven op de Loonkosten per uur.
- 1.6 Contactpersoon  
De verantwoordelijke en vermelde persoon van Inlener, die door Inlener te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon van Uitlener.
- 1.7 Diensten  
Het door Uitlener aan Inlener ter beschikking stellen van Inleenkrachten voor het onder leiding en toezicht en voor risico van Inlener uitvoeren van diverse door Inlener te specificeren werkzaamheden.  
De volgende vormen van Diensten worden daaronder begrepen:  
1.7.1 Ter beschikking stellen van Inleenkrachten op basis van de cao voor Uitzendkrachten;
- 1.8 Functiegroep  
De onderverdeling van functiegroepen van Inleenkrachten rekening houdend met generieke en specifieke functies alsmede het verloningstype BV1 of BV2 in gelijkwaardige groepen.
- 1.9 Inleenkrachten  
Personen die met Uitlener een arbeidsovereenkomst hebben en die door Uitlener aan Inlener ter beschikking gesteld worden om onder leiding en toezicht van Inlener werkzaamheden te verrichten. Individueel ook als Inleenkracht geschreven.
- 1.10 Inlener  
Opdrachtgever die onder de Raamovereenkomst een Opdracht plaatst.
- 1.11 Levertermijn  
De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de Inleenkracht.
- 1.12 Locatie  
Werklocatie van Inlener waar Inleenkrachten hun werkzaamheden verrichten.
- 1.13 Loonkosten  
Het toepasselijke Bruto Uurloon vermenigvuldigd met de voor de contractvorm en/of uur soort geldende Loonkostenfactor.

- 1.14 Loonkostenfactor  
Een factor die wordt vastgesteld door Inlener aan de hand van de door Uitlener opgegeven bedrijfseigen percentages voor werkgeverslasten (zoals premies sociale verzekeringen en loonbelasting) maar ook diverse reserveringen en voorzieningen (verlofrechten, leeglooprisico et cetera).
- 1.15 Opdracht  
Onder Opdracht wordt de tewerkstelling van de Inleenkracht door Uitlener aan Inlener verstaan. Hierbij zal de Inleenkracht onder leiding en toezicht van Inlener of de werkzaamheden verrichten zulks tegen betaling van het overeengekomen Uurtarief.
- 1.16 Opdrachtbevestiging  
De schriftelijke bevestiging van de Opdracht van Uitlener naar Inlener.
- 
- 1.17 Preferred Supplier  
Uitlener die door Inlener is gecontracteerd als voorkeursleverancier voor het ter beschikking stellen van Inleenkrachten aan Inlener.
- 1.18 Raamovereenkomst  
De onderhavige Raamovereenkomst inclusief alle genoemde en bijgevoegde Annexen en/of bijlagen.
- 1.19 Responstijd  
De termijn tussen de ontvangst van de aanvraag door de Inlener en de eerste terugkoppeling van de Uitlener.
- 1.20 TarievenTool  
Door Inlener opgestelde tariefmodel ter ondersteuning van het opgeven van de Bureau marge en het berekenen van de Loonkostenfactor.
- 1.21 Uitlener  
De rechtspersoon met wie Inlener de Raamovereenkomst heeft gesloten.
- 1.22 Uurtarief  
Het Bruto uurloon vermenigvuldigd met de loonkostenfactor vermeerderd met de nominale marge.
- 1.23 Vergoedingen  
Overeengekomen vergoedingen als genoemd in Annex A zoals reis- en overige (on)kostenvergoedingen.
- 1.24 Werkafpraak  
De tussen Inlener en Uitlener opgestelde bijlage waarin specifieke afspraken vastgelegd worden en die een onlosmakelijk geheel vormt met de Raamovereenkomst.
- 1.25 Werving & Selectie  
Het zoeken en vinden van een kandidaat uit de arbeidsmarkt door Uitlener die direct in dienst komt van Inlener.

## **Artikel 2 - Aard en omvang van de Raamovereenkomst**

- 2.1 Met deze Raamovereenkomst en met de in navolgende Artikelen genoemde Opdrachtbevestiging(en), regelen Partijen tegen welke voorwaarden Uitlener haar Diensten verleent aan Inlener.
- 2.2 De Raamovereenkomst is pas bindend als Partijen deze rechtsgeldig ondertekend hebben.
- 2.3 Door het tot stand komen van de Raamovereenkomst vervallen alle eerder gemaakte aanbiedingen, regelingen, afspraken, toezeggingen e.d.

2.4 Deze Raamovereenkomst is in het bijzonder van toepassing voor de inleen van personeel in de onder B gedefinieerde Functiegroep. Dit laat onverlet dat Inlener en Uitlener ook overeenkomen dat Uitlener Diensten aan Inlener verleent ten behoeve van de andere Functiegroepen onder dezelfde voorwaarden. Uitlener kan op geen enkele wijze aanspraak maken op enige minimum omzet.

### **Artikel 3 - Documenten**

De Raamovereenkomst bestaat uit de volgende documenten die onlosmakelijk en integraal deel uitmaken van de Raamovereenkomst. In geval van strijdigheid tussen de genoemde documenten geldt de volgende rangorde:

- Deze Raamovereenkomst;
- Annex A Tarieven
- Annex B Werkafspraken
- Annex C Service Level Agreement
- Annex D TarievenTool
- Annex E De Aanvraag tot Offerte inclusief bijbehorende documenten
- Nota's van Inlichtingen
- Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Groningen 2020.
- De formulieren of enige andere schriftelijke of elektronische Opdracht van Inlener.
- Aanbieding van inschrijver.

Bovenstaande laat de plicht van Uitlener om Inlener te waarschuwen in geval van klaarblijkelijke tegenstrijdigheid of enige onduidelijkheden tussen de bepalingen in de contractdocumenten, wettelijke regelingen en/ of voorschriften onverlet. In het geval van klaarblijkelijke tegenstrijdigheid of enige onduidelijkheden als hierboven omschreven zullen Partijen hierover tot consensus komen en de nieuwe afspraken schriftelijk vastleggen onder vermelding van de Raamovereenkomst.

Algemene voorwaarden van de Uitlener, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Uitlener worden nadrukkelijk uitgesloten.

### **Artikel 4 - Specificatie van de opdracht**

4.1 Uitlener zal per Opdracht, deelproject, dan wel per Inleenkracht een afzonderlijke Opdrachtbevestiging opstellen.

4.2 Een Opdrachtbevestiging bevat tenminste de in Artikel 22 aangegeven gegevens.

4.3 Deze Raamovereenkomst is steeds van toepassing zonder enige verwijzing daarnaar in de door Inlener geplaatste Opdrachten en in de hierop betrekking hebbende Opdrachtbevestigingen of voorafgaande en of bijbehorende correspondentie.

### **Artikel 5 - Contactpersonen en communicatie**

5.1 Ieder der Partijen zal een Contactpersoon aanwijzen die verantwoordelijk is voor het onderhouden van contacten tussen Partijen. Contactpersoon dient ook centraal te handelen voor alle dochter of zusterpartijen wanneer hier sprake van is. De voortgang van de werkzaamheden zal tussen de Contactpersonen regelmatig worden besproken.

5.2 De Contactpersoon voor de Raamovereenkomst voor Inlener is:  
Naam: I. Boon, Functie: Strategisch HR-adviseur.

5.3 De Contactpersoon voor de Raamovereenkomst voor Uitlener inclusief eventuele dochter of zusterpartijen is: Naam: A. Niehof, Functie: Senior operationeel manager

5.4 Uitlener zal zorgen voor een communicatiematrix inclusief escalatiemodel. Hierin is eveneens opgenomen hoe de continuïteit van de Contactpersonen en het accountmanagement is geborgd. In het geval van wijzigingen zal Uitlener dit tijdig, dat wil zeggen voor het ingaan van de wijziging, aangeven bij Inlener.

## **Artikel 6 - Taal**

Alle correspondentie en documenten verband houdend met deze Raamovereenkomst dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.

## **Artikel 7 - Looptijd en beëindiging**

- 7.1 Deze Raamovereenkomst is geldig gedurende de periode van 1 november 2021 tot en met 31 oktober 2023 en eindigt automatisch na verloop van die periode, tenzij Partijen voordien schriftelijk een verlenging zijn overeengekomen. Inlener heeft de mogelijkheid de Raamovereenkomst tweemaal te verlengen met 1 jaar, door middel van een schriftelijke bevestiging daarvan aan Uitlener uiterlijk twee maanden voor afloop van de lopende termijn.
- 7.2 Na het eindigen van de looptijd van de Overeenkomst worden alle lopende Opdrachten nog afgewikkeld volgens de bepalingen van deze Raamovereenkomst.
- 7.3 Indien er ten tijde van de-aanvangsdatum van de Raamovereenkomst lopende Opdrachten bestaan tussen Uitlener en Inlener dan worden deze lopende Opdrachten per ingangsdatum van de Raamovereenkomst voortgezet volgens de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

## **Artikel 8 - Tekortkoming en ontbinding**

- 8.1 Deze Raamovereenkomst kan tussentijds worden ontbonden:
- A. Door de ene Partij, indien de andere Partij toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst en welke tekortkoming ondanks schriftelijke aanmaning door de ene Partij niet binnen de in de aanmaning genoemde redelijke termijn is hersteld door de andere Partij;
  - B. Door de Inlener indien de Uitlener niet (meer) voldoet aan de eisen zoals opgenomen in de Raamovereenkomst;
  - C. Door de ene Partij indien de andere Partij in faillissement komt te verkeren of surseance van betaling aanvraagt of wordt geliquideerd. In deze gevallen heeft de ene Partij het recht, zonder nadere ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn en onverminderd verdere aan de ontbindende Partij toekomende rechten.
  - D. Indien de KPI's zoals aangegeven in de Service Level Agreement twee maanden op rij onder de vereiste target zijn kan de Raamovereenkomst door Inlener met de Uitlener worden ontbonden.
- 8.2 Inlener behoudt zich het recht voor een Opdracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen:
- A. Bij inzet tot 2 maanden: 1 werkdagen (direct)
  - B. Bij inzet langer dan 2 maanden: 5 werkdagen
  - C. Bij inzet langer dan een jaar: 10 werkdagen
  - D. Bij overmacht\*: direct
- \*onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in BW 6:75 en zoals beschreven in Artikel 13.

## **Artikel 9 - Inzage in documenten**

- 9.1 Op verzoek van Inlener verstrekt Uitlener een onafhankelijke ter zake kundige derde steekproefsgewijs inzage in haar salarisafrekeningen en de (on)kostenvergoedingen van de door haar geleverde en/of verloonde Inleenkrachten, ter verificatie van de juiste kostencalculaties en Uurtarieven.
- 9.2 Op verzoek van Inlener verstrekt Uitlener een onafhankelijke ter zake kundige derde steekproefsgewijs inzage in haar personeelsadministratie, loonboekhouding en in de aangiften- en betalingsadministratie ter verificatie met betrekking tot de afdrachten aan de Belastingdienst.
- 9.3 Kosten voor de inzage bij Artikel 9.1 en 9.2 zijn voor Inlener, tenzij uit deze inzage blijkt dat Uitlener niet de juiste kostencalculaties, Uurtarieven dan wel afdrachten hanteert. Indien er onregelmatigheden worden aangetroffen is Uitlener gehouden om alles te herstellen en aan Inlener alle schade, kosten, boetes te vergoeden die in relatie tot de onregelmatigheden zijn ontstaan.

- 9.4 Op verzoek van Inlener levert Uitlener, in het laatste contractjaar middels een accountantsverklaring, een definitieve onderbouwing van de in de loonkostenfactoren opgenomen voorzieningen en premies bij eigenrisicodragerschap.

#### **Artikel 10 - Aansprakelijkheid**

- 10.1 Indien Uitlener toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen onder de Raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten, is Uitlener tegenover Inlener aansprakelijk voor de vergoeding van alle door Inlener geleden en te lijden schade.
- 10.2 Uitlener vrijwaart Inlener, ook na het einde van een Opdracht, in elk opzicht voor enige aansprakelijkheid die ter zijde van Inlener ontstaat of kan ontstaan en die toerekenbaar is aan Uitlener, indien Uitlener verplichtingen uit hoofde van deze Raamovereenkomst en zoals onder meer bij wet opgelegd niet of niet volledig nakomt.
- 
- 10.3 Inlener is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van, voortvloeit uit of verband houdt met het handelen of nalaten van Inleenkrachten of schade aan inleenkrachten tijdens of in verband met het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze Raamovereenkomst, tenzij Inlener aantoont aan de in artikel 7:658 lid 1 BW omschreven verplichtingen te hebben voldaan of de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewust roekeloosheid van de Inleenkracht. Uitlener is aansprakelijk indien schade en/of verliezen het rechtstreeks gevolg is/zijn van toerekenbare tekortkomingen aan de zijde van Uitlener ten aanzien van de selectie van de uitzendkrachten of informatie aan de Inleenkrachten.
- 10.4 De aansprakelijkheid van Uitlener en vrijwaring door Uitlener ingevolge dit Artikel is beperkt tot ten hoogste 2.500.000 euro per gebeurtenis, met een maximum van 5.000.000 euro per kalenderjaar. Na de 5e claim onder de Raamovereenkomst kan deze door beide Partijen ontbonden kan worden, ongeacht de hoogte van de individuele claims. De aansprakelijkheid voor gebeurtenissen waarvoor leiding en toezicht berust bij Inlener, komt voor rekening van Inlener.
- 10.5 Zonder uitbreiding van de aansprakelijkheid van de Uitlener uit hoofde van deze overeenkomst, verklaart de Uitlener dat zij voldoende verzekering heeft afgesloten bij een eerste rang kredietwaardig verzekeringsmaatschappij om lichamelijk letsel en materiële schade die voortvloeit uit of in verband met de uitvoering van de Diensten die direct zijn toe te schrijven aan Uitlener, haar personeel of relaties, of een natuurlijke persoon of rechtspersoon die werkt of handelt voor Uitlener in welke hoedanigheid dan ook, met een minimale dekking van tweeënhalf miljoen (2.500.000) euro per gebeurtenis.
- 10.6 Uitlener stemt ermee in om een dergelijke verzekering te behouden voor de gehele looptijd van deze Overeenkomst. Op eerste verzoek van Inlener zal Uitlener een geldig verzekeringscertificaat of een kopie van de verzekeringspolis overhandigen waaruit blijkt dat Uitlener voldoende verzekerd is (inclusief de bedragen waarvoor Uitlener verzekerd is). De verzekering hierboven beschreven zal op geen enkele wijze de Uitlener vrijwaren van zijn aansprakelijkheid, ook niet met betrekking tot eventuele schade die niet gedekt is door deze verzekering of schade boven de daar verzekerde bedragen.
- 10.7 De aansprakelijkheid van Uitlener jegens Inlener en derden met betrekking tot Inleenkrachten van een onderaannemer die Uitlener ter beschikking stelt aan Inlener is gelijk aan de aansprakelijkheid van Uitlener met betrekking tot haar eigen Inleenkrachten welke zij aan Inlener ter beschikking stelt en zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst.
- 10.8 Uitlener zal aan Inlener, onverminderd het in voorgaande Artikelen gestelde, alle door deze verlangde medewerking verlenen teneinde zich jegens derden te verweren tegen enige aansprakelijkheid als onder voorgaande Artikelen is bedoeld.
- 10.9 Uitlener garandeert dat op het loon van Inleenkrachten de loonheffingen worden ingehouden en afgedragen aan de Belastingdienst. Uitlener vrijwaart Inlener van alle aanspraken voortvloeiende uit de Inleenaansprakelijkheid ter zake van door de terbeschikkinggestelde Inleenkrachten uitgevoerde werkzaamheden.

10.10 Inlener is in het kader van zijn zorgplicht verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden conform artikel 7:658 BW. In geval van een bedrijfsongeval zal Inlener de aansprakelijkheid op zich nemen ex artikel 7:658 lid 4 BW en zal indien en voor zover Uitlener toch aangesproken mocht worden deze in dit kader vrijwaren.

10.11 Aansprakelijkheid van Uitlener voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.

#### **Artikel 11 - Overdracht rechten en plichten**

Zonder schriftelijke toestemming van Inlener is Uitlener niet gerechtigd rechten of verplichtingen uit de Raamovereenkomst te cederen, verpanden of onder welke titel dan ook over te dragen.

#### **Artikel 12 – Geheimhouding en Intellectuele (eigendoms-)rechten**

12.1 Uitlener streeft ernaar dat, indien Inlener zulks met het oog op de te verrichten werkzaamheden verlangt, de Inleenkracht een door Inlener voor te leggen geheimhoudingsverklaring zal tekenen, alsmede dat de Inleenkracht aan Inlener alle inlichtingen verstrekt die Inlener met het oog op diens verblijf binnen de onderneming van Inlener en de te verrichten werkzaamheden behoeft. Mits dit in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Indien de Inleenkracht niet bereid is om een geheimhoudingsverklaring te tekenen, betekent dit dat de Opdracht bij Inlener direct eindigt.

12.2 Uitlener en Inlener verplichten zich vertrouwelijke informatie en informatie die als zodanig is aangemerkt, die zij tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst van de andere Partij verkrijgen, vertrouwelijk te behandelen en geheim te houden jegens derden, tenzij de andere Partij vooraf schriftelijk heeft ingestemd met openbaarmaking of kennisgeving aan een derde. Deze geheimhouding strekt zich ook uit tot de gegevens over organisatie, bedrijfsvoering en ontwikkelingen van Inlener die Uitlener verkrijgt uit hoofde van de Raamovereenkomst. Deze geheimhouding strekt zich niet uit tot gegevens die in het publieke domein terecht zijn gekomen, anders dan door schending van de Raamovereenkomst of tot informatie die op verzoek van de bevoegde autoriteiten wordt opgevraagd. In alle gevallen dienen Partijen vooraf af te stemmen welke informatie aan de bevoegde autoriteiten wordt verstrekt.

12.3 Alle intellectuele en industriële (eigendoms-)rechten, inclusief broncodes, die kunnen of zullen worden uitgeoefend, waar en wanneer dan ook, ten aanzien van (onderdelen van) de aan Inlener geleverde Diensten door Uitlener en van alle overige intellectuele en industriële (eigendoms-)rechten die ipse jure de Raamovereenkomst worden gecreëerd of ontwikkeld berusten bij Inlener. Voorgaande is niet van toepassing op de door uitlener geleverde dienstverlening en hetgeen wat uitlener daarvoor heeft ontwikkeld ter bevordering van de dienstverlening.

12.4 Voor zover voornoemde rechten bij Uitlener komen te berusten draagt Uitlener deze rechten hierbij (reeds nu voor alsdan) over aan Inlener, welke overdracht Inlener aanvaardt. Indien voor de overdracht een nadere akte zou zijn vereist, machtigt Uitlener Inlener reeds nu voor alsdan onherroepelijk om een zodanige akte op te maken en namens Uitlener te ondertekenen, onverminderd de verplichting van Uitlener om op eerste verzoek van Inlener aan de overdracht zijn medewerking te verlenen. De aan de overdracht verbonden kosten komen voor rekening van Uitlener. Uitlener doet afstand van alle eventueel aan haar toekomende zogenaamde persoonlijkheidsrechten, in die mate als de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat.

12.5 Inlener verleent Uitlener voor de duur van de Raamovereenkomst het recht haar woord-/beeldmerk te gebruiken, openbaar te maken en/of te verveelvoudigen, uitsluitend indien en voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Diensten. Het is Uitlener niet toegestaan het woord-/beeldmerk of andere intellectuele eigendomsrechten van Inlener op een andere wijze of voor reclame-, promotionele- en/of acquisitiedoeleinden te gebruiken tenzij vooraf schriftelijk overeengekomen.

12.6 Partijen zullen van rechtswege in gebreke zijn door enkele overtreding of niet-nakoming van het bepaalde in Artikel 12.1 en 12.2.

In dat geval verbeurt de ene Partij een direct opeisbare boete op te leggen van [REDACTED] per gebeurtenis en tevens [REDACTED] voor iedere dag dat de Partij in overtreding is, met een maximum van [REDACTED] per kalender jaar, onverminderd het recht van de andere Partij om via de rechter nakoming en/of aanvullende schadevergoeding te vorderen.

### **Artikel 13 - Overmacht**

- 13.1 In geval van overmacht wordt de nakoming door de Partijen van de uit deze Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van de overmacht zonder dat Partijen jegens elkaar tot schadevergoeding ter zake zijn gehouden. Van een geval van overmacht zal onder overlegging van schriftelijke bewijsstukken aan de andere Partij mededeling worden gedaan.
- 13.2 Onder overmacht wordt verstaan een gebeurtenis die niet is te wijten aan de schuld van de betreffende Partij en evenmin voor zijn risico komt, waaronder begrepen doch niet beperkt tot natuurrampen, oproer, oorlogshandelingen, brand, ontploffing en stakingen bij de Inlener. Niet onder overmacht vallen stakingen bij de Uitlener, tekort aan personeel en onvermogen om financiële verplichtingen na te komen.

### **Artikel 14 - Service Level Agreement (SLA)**

Tussen Partijen zal een Service Level Agreement (SLA) afgesloten worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst waarin de afspraken tussen Partijen staan over wat de prestatie-indicatoren en kwaliteitseisen zijn van de te leveren Diensten, om deze later te kunnen toetsen. De basis voor de SLA is toegevoegd in Annex C.

### **Artikel 15 - Managementinformatie**

Uitlener verstrekt kosteloos tenminste in Excel, per kwartaal en cumulatief per kalenderjaar, uiterlijk binnen 4 weken na afloop van deze periode, de omzetgegevens en managementrapportage van de prestaties van Uitlener aan de Contactpersoon.

De volgende zaken worden in de managementrapportage vermeld zowel totaal als per Locatie van Inlener (of per kostenplaats):

1. Naam van de Inleenkracht;
2. Functie zoals bekend bij Inlener;
3. Salarisschaal zoals gehanteerd bij Inlener;
4. Startdatum opdracht;
5. Einddatum opdracht;
6. Bruto uurloon van de medewerker;
7. Fase waarin medewerker werkzaam is;
8. Gefactureerde uren (normale-, over- en ploegenuren);
9. Gefactureerde tarieven (normale-, over- en ploegenuren);
10. Gefactureerde kosten;
11. Omzet;
12. Vorm van inleen (uitzenden, detacheren, evt. toegevoegd: payroll);
13. Beoordeling van de Inleenkracht (indien mogelijk).

Naast bovenstaande punten zal Uitlener zorgen voor een volledige rapportage waarmee door Inlener vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Inlener kan altijd om extra informatie verzoeken bij een rapportage. Door Inlener kan ook tussentijds een rapportage worden opgevraagd. Inlener is gerechtigd alle door Uitlener gerapporteerde informatie te doen verifiëren door een door Inlener aan te wijzen ter zake deskundige derde.

### **Artikel 16 - Toepasselijk recht**

Op de Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

### **Artikel 17 - Geschillen**

- 17.1 De vertegenwoordigingsbevoegde personen van Partijen zullen zich inspannen eventueel gerezen problemen in eerste instantie in onderling overleg op te lossen.
- 17.2 Alle geschillen (daaronder inbegrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die mochten ontstaan naar aanleiding van de Raamovereenkomst of van

daaruit voortvloeiende nadere overeenkomsten, zullen, uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Noord- Nederland (Groningen).

#### **Artikel 18 - Wijzigingen**

Wijzigingen van en aanvullingen op de Raamovereenkomst zijn alleen geldig indien zij schriftelijk zijn vastgelegd en beide Partijen door ondertekening uitdrukkelijk te kennen hebben gegeven met de wijzigingen c.q. aanvullingen in te stemmen.

#### **Artikel 19 - Algemene bepalingen**

19.1 Indien een bepaling uit deze Raamovereenkomst naar het oordeel van de bevoegde rechter niet van toepassing is of in strijd met de wet, openbare orde of goede zeden, doet dit geen afbreuk aan de geldigheid van de overige bepalingen c.q. artikelen.

19.2 In een geval van Artikel 19.1 zullen Partijen in goed onderling overleg die bepaling vervangen voor een geldige bepaling met inachtneming van de bedoeling van Partijen ten tijde van het aangaan van deze Raamovereenkomst.

### **SECTIE - 2. KWALITATIEVE BEPALINGEN**

#### **Artikel 20 - Aanvragen**

20.1 De bevoegde aanvrager van Inlener zal de Aanvraag digitaal of, bij spoed, per telefoon kenbaar maken. Indien gewenst zal een mondelinge toelichting worden gegeven. De bevoegde aanvrager(s) worden vermeld in de Werkafspraken (Annex B).

20.2 Aanvragen kunnen worden voorzien van een functie/wervingsprofiel, waarin de werkzaamheden omschreven staan. Eventueel kunnen per Aanvraag extra specificaties worden toegevoegd.

20.3 Uitlener organiseert haar bereikbaarheid indien nodig op verzoek van Inlener ook buiten kantooruren.

#### **Artikel 21 - Opdrachtverstrekking**

Indien Uitlener een, naar de mening van de bevoegde aanvrager van Inlener, geschikte kandidaat heeft gevonden welke als Inleenkracht ingezet kan worden bij Inlener zal de Opdracht verstrekt worden.

#### **Artikel 22 - Opdrachtbevestiging**

22.1 Uitlener zal per Opdracht, op grond waarvan een Inleenkracht ter beschikking wordt gesteld, een afzonderlijke Opdrachtbevestiging opstellen.

Een Opdrachtbevestiging bevat tenminste de navolgende gegevens:

- a. naam (namen), voorletters, voornamen en geboortedatum van de door Uitlener ter beschikking te stellen Inleenkracht(en);
- b. (indien van toepassing) tewerkstellingsvergunning;
- c. nummer identiteitsbewijs en BSN;
- d. de plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd;
- e. functienaam zoals uitgezet en indien bekend kan functiefamilie volgens functiehuis Inlener worden genoemd;
- f. fase en vorm van inleen;
- g. tarieven en Vergoedingen, inclusief salarisschaal, Bruto Uurloon;
- h. arbeidsduur per week;
- i. De (order)nummers en budgethouder zoals verstrekt door de Opdrachtgever.

22.2 Uitlener staat ervoor in dat de Inleenkracht schriftelijk toestemming verleent om gegevens als adres, woonplaats, e-mail, geboorteplaats en (alle) nationaliteit(en) bekend te maken aan Inlener. Adresgegevens, woonplaats, e-mail, geboorteplaats en (alle) nationaliteit(en) worden alleen door Uitlener aan Inlener aangeleverd indien vereist op grond van artikel 26.2 en voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming of andere privacywetgeving.



### **Artikel 23 - Lever- en vervangingstermijnen**

Uitlener zal ervoor zorgen dat bij Aanvragen en indien gewenst bij ziekte van de Inleenkracht een geschikte kandidaat wordt geleverd dan wel wordt vervangen binnen de bij de Aanvraag gewenste leveringstermijn.

Van bovenstaande lever- en vervangingstermijn kan per Opdracht en per Functiegroep worden afgeweken.

### **Artikel 24 - Niet nakoming lever- en vervangingstermijnen**

Indien Uitlener frequent de Aanvraag niet kan vervullen binnen de overeengekomen termijn zal dit tijdens het operationeel en/of tactisch overleg worden besproken. Van Uitlener wordt dan een plan van aanpak verwacht met een oplossing voor dit probleem. Bij herhaalde tekortkoming kan de Raamovereenkomst worden ontbonden door Inlener.

### **Artikel 25 - Geschiktheid Inleenkracht**

- 25.1 Uitlener staat ervoor in dat de Inleenkracht wat betreft opleidingsniveau, deskundigheid en ervaring geschikt is de in de Opdrachtbevestiging beschreven werkzaamheden naar behoren uit te voeren. Uitlener draagt zorg voor het natrekken van referenties en het controleren o.a. op echtheid van diploma's, certificaten, geldig legitimatiebewijs en verblijfsvergunning en eventuele andere verplichte documenten als gesteld in de Aanvraag.
- 25.2 Uitlener dient de Inleenkracht, d.m.v. informatie, opleiding en begeleiding, op het gewenste startniveau in het werkproces te laten instromen. Alle relevante bedrijfsinformatie van Inlener wordt door Uitlener aan de Inleenkracht ter beschikking gesteld.
- 25.3 Inlener behoudt zich het recht voor ter beschikking gestelde Inleenkrachten te testen op de veronderstelde geschiktheid en gevraagde kwalificaties. De kosten na het met goed gevolg afronden van de test zijn voor Inlener. Indien de voorgestelde kandidaten de test niet met goed gevolg afrondt, wordt door Inlener de test- en/of examenkosten bij Uitlener in rekening gebracht.
- 25.4 Ter beschikking gestelde Inleenkrachten dienen geschikt te zijn voor de uit te voeren werkzaamheden, indien een gezondheidsverklaring noodzakelijk is, zal Uitlener deze namens Inlener verstrekken. Inleenkracht overhandigt de ondertekende gezondheidsverklaring zelf aan Inlener.

### **Artikel 26 - Persoonsgegevens Inleenkracht**

- 26.1 Uitlener is verplicht tijdig vóór het ter beschikking stellen van de Inleenkrachten, dat wil zeggen voor de aanvang van de werkzaamheden door de Inleenkracht, minimaal de volgende gegevens digitaal in te dienen bij de Contactpersoon van Inlener, bij gebreke waarvan de Inleenkracht niet op de terreinen van Inlener zal worden toegelaten:
- Opdrachtbevestiging conform Artikel 22;
  - Op verzoek kopieën van behaalde diploma's en certificaten;
  - Referenties (op verzoek);
  - Inlener stelt het hebben van een VOG verplicht voor elke inzet in verband met de diverse werkzaamheden die Inlener vanuit haar taakstelling uitvoert. Uitlener zorgt voor de juiste aanvraag en vraagt de VOG voor de Inleenkracht aan. De uitslag van de aanvraag wordt meegewogen in de geschiktheid van de kandidaat Inleenkracht.
  - Indien Inleenkracht reeds is gestart en een VOG kan niet worden verkregen, stroomt de Inleenkracht uit.
  - Indien de Inleenkracht geen VOG kan aanvragen en toch wordt aangeboden, is er sprake van een toerekenbare tekortkoming en zal de schade worden verhaald op de Uitlener.
- 26.2 Voor Inleenkrachten, die niet over de Nederlandse nationaliteit beschikken, gelden de volgende aanvullende bepalingen:
- een kopie van het (de) paspoort(en) dient aan Inlener te worden verstrekt;
  - indien de betreffende Inleenkracht afkomstig is uit een land niet behorend tot de Europese Unie, een kopie van een verblijfsvergunning waarin wordt aangegeven
  - dat de betreffende vreemdeling arbeid mag verrichten op de wijze als door de wet bepaald;

- een EU-ingezetene, niet zijnde een Inleenkracht die belastingplichtig is in Nederland, dient te beschikken over een A1 verklaring of een kopie van Aanvraag, welke is opgemaakt op naam van en ten gunste van Inlener;
  - een niet EU- ingezetene dient te beschikken over een geldige verblijfsvergunning, waarin wordt aangegeven dat de betreffende Inleenkracht arbeid mag verrichten, op de wijze, die wordt voorgeschreven door de wet, zoals onder meer de Wet arbeid vreemdelingen.
- Voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

26.3 De Inleenkracht dient in het bezit te zijn en voortdurend te blijven van de in dit Artikel genoemde vergunningen en certificaten.

#### **Artikel 27 - Verplichtingen van de Inleenkracht**

Uitlener streeft ernaar dat Inleenkrachten:

- a. zich te allen tijde aan de hand van een geldig wettelijk erkend legitimatiebewijs kunnen legitimeren (als geldig identiteitsbewijs worden alleen een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart geaccepteerd);
- b. geschikt en bereid zijn de bedongen werkzaamheden te verrichten;
- c. tijdig op het werk aanwezig zijn;
- d. zich houden aan de door Inlener vastgestelde werktijden;
- e. de instructietaal (Nederlands) ten genoeg van Inlener deugdelijk beheersen;
- f. voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte zijn van de geldende veiligheidsvoorschriften en de gedragsregels;
- g. over alle (overige) vaardigheden beschikken ten behoeve van een vakbekwame,
- h. veilige en efficiënte uitvoering van de hen opgedragen werkzaamheden.

#### **Artikel 28 - Gedragsregels**

Uitlener streeft ernaar dat de door hem ter beschikking gestelde Inleenkrachten tenminste de navolgende gedragsregels in acht nemen:

- bedrijfsrichtlijnen;
- zich te bedienen van wellevende omgangsvormen;
- zich te onthouden van het gebruik en/of het bezit van alcoholische dranken en/of verdovende middelen op het werk en/of in vervoersmiddelen ten behoeve van het werk en niet op het werk en/of tijdens woon/werk verkeer onder invloed van bedoelde middelen te verkeren;

#### **Artikel 29 - Afwijkingen ten aanzien van gedrag of kwaliteit**

29.1 Voldoet een door Uitlener geworven Inleenkracht niet aan de door Inlener gestelde eisen van gedrag of kwaliteit van Inlener, dan kan Inlener de Opdracht met betrekking tot de Inleenkracht binnen vijf werkdagen na aanvang van zijn werkzaamheden opzeggen. Over de eerste drie dagen zal Inlener geen vergoeding verschuldigd zijn. De eerste beoordeling ten aanzien van gedrag en kwaliteit vindt plaats binnen de eerste 5 werkdagen.

29.2 Indien een door Uitlener ter beschikking gestelde Inleenkracht

A. zich niet houdt of niet voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit

B. dan wel er aanmerkingen zijn op diens sociaal gedrag, zal Inlener Uitlener benaderen met een gemotiveerde toelichting, alvorens de ter beschikking gestelde Inleenkracht hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Uitlener, corrigerend op aan te spreken met een per ommeegaande schriftelijke bevestiging zowel naar de betreffende Inleenkracht als naar Uitlener.

29.3 Bij herhaling of bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit of zeer ernstige aanmerkingen op sociaal gedrag is Inlener gerechtigd de Opdracht onmiddellijk te beëindigen. Als richtlijn gelden de normen voor het eigen personeel van Inlener.

29.4 Inlener zal Uitlener, bij voorkeur vooraf, van het beëindigen van de Opdracht zowel onmiddellijk telefonisch in kennis stellen als per ommeegaande schriftelijk te bevestigen. Inlener is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voor Uitlener voortvloeiende kosten en onverminderd de verder aan Inlener toekomende rechten.

### **Artikel 30 - Beoordeling Inleenkracht**

- 30.1 Inlener beoordeelt aan het einde van de inleenperiode de Inleenkracht. Op verzoek zal de beoordeling aan betreffende Inleenkracht worden toegelicht.
- 30.2 Indien Inlener een Inleenkracht van Uitlener beoordeelt, zal een kopie van deze beoordeling aan Uitlener worden verstrekt.

### **Artikel 31 - Ter beschikkingstelling**

- 31.1 De werktijden voor Inleenkrachten zijn gelijk aan de werktijden die bij Inlener gebruikelijk zijn.
- 31.2 Iedere ter beschikking gestelde Inleenkracht dient aanwijzingen van leidinggevenden van Inlener dan wel anderen daartoe door Inlener aangestelde personen, in het bijzonder inzake veiligheid, orde en netheid stipt op te volgen.
- 31.3 Uitlener ziet erop toe dat de verplichte rusttijden, zoals deze voortvloeien uit de toepasselijke wet- en regelgeving, in acht worden genomen, voor zover deze rusttijden vallen binnen de periode dat de Inleenkracht geen werkzaamheden verricht voor Inlener.

### **Artikel 32 - Verhinderings, ziekte & voortijdig vertrek**

- 32.1 Indien een Inleenkracht de bedongen werkzaamheden niet kan verrichten door ziekte of anderszins, draagt Uitlener er zorg voor dat dit tijdig, volgens de geldende regeling bij de Inlener of uiterlijk voor 9.00 uur 's ochtends wordt gemeld bij de desbetreffende Contactpersoon.
- 32.2 De Inlener is geen vergoeding verschuldigd indien een Inleenkracht de bedongen werkzaamheden niet kan verrichten, tenzij dit door toedoen van Inlener is ontstaan.
- 32.3 Indien de Inleenkracht tijdens de eerste 5 werkdagen zelf opzegt, zal Inlener voor de eerste 3 werkdagen geen vergoeding verschuldigd zijn, mits Inlener de opzegging niet te verwijten valt.

### **Artikel 33 - Vervanging Inleenkrachten**

In geval van Artikel 32 zal Uitlener conform Artikel 23 zorgen voor een kwalitatief gelijkwaardige vervangende Inleenkracht. Ter beoordeling van Inlener zal deze vervangende Inleenkracht ingezet kunnen worden. Uitlener zal zonder voorafgaande toestemming van Inlener de Inleenkracht niet vervangen door een andere Inleenkracht.

Ten aanzien van de vervangende Inleenkracht is maximaal dezelfde vergoeding verschuldigd als ten aanzien van degene die wordt vervangen. De met vervanging gemoeide kosten, waaronder de kosten van inwerken van de vervangende Inleenkracht komen voor rekening van Uitlener. Per locatie is het mogelijke om hier concrete afspraken over te maken.

Dit artikel is niet van toepassing voor Inleenkrachten die Uitlener overneemt bij aanvang van de Opdracht.

### **Artikel 34 – Ter beschikking gestelde goederen**

- 34.1 Na beëindiging van de werkzaamheden dienen alle door Inlener aan Inleenkrachten ter beschikking gestelde goederen zoals maar niet beperkt tot sleutels, toegangspassen, te worden geretourneerd aan Inlener. Ter beschikking gestelde goederen worden bij verlies of indien niet, of beschadigd, geretourneerd aan Inlener door de Uitlener bij de Inleenkracht in rekening gebracht en aan Inlener vergoed.
- 34.2 De door Inlener ter beschikking gestelde goederen mogen alleen ten tijde van de werkzaamheden door de Inleenkrachten gebruikt worden. Uitlener zal deze verplichting aan de door haar ter beschikking gestelde Inleenkracht mededelen.

### **Artikel 35 – Overwerk**

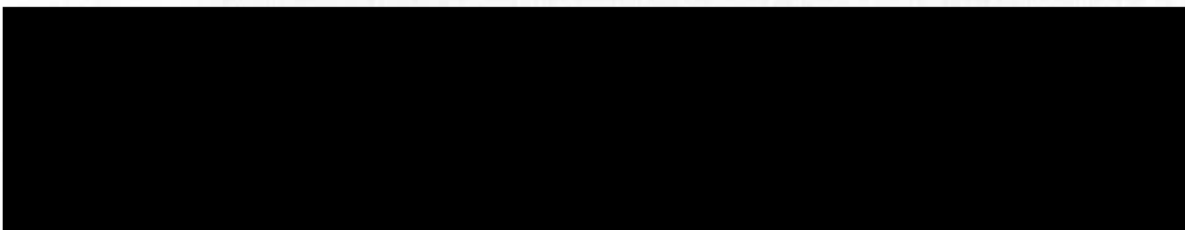
Overwerk is alleen toegestaan na (schriftelijke) toestemming van Inlener. Het aftekenen of goedkeuren door Inlener van de gebruikelijke urenverantwoording wordt eveneens gezien als de benodigde schriftelijke toestemming, tenzij uitdrukkelijk anders met Inlener is overeengekomen en aangegeven in bijvoorbeeld een Werkafpraak. Zonder schriftelijke toestemming is het niet mogelijk om meer dan het gebruikelijke dienstrooster te werken.

### **Artikel 36 - Aan- en afwezigheids- en urenregistratie**

Aanwezigheid en uren van ter beschikking gestelde Inleenkrachten wordt geregistreerd door middel van de bij Inlener gebruikelijke aan- en afwezigheidsregistratie. De regelingen die gelden voor het eigen personeel van Inlener m.b.t. het gebruik van deze aan- en afwezigheidsregistratie gelden ook voor Inleenkrachten.

### **Artikel 37 - Verlof**

- 37.1 Een verzoek voor een vrije dag wordt door de Inleenkracht krachtig, dat wil zeggen volgens de verlofregeling van Inlener doch uiterlijk minimaal 5 werkdagen van tevoren, bij diens leidinggevende bij Inlener ingediend.
- 37.2 Een verzoek om vakantie dient minimaal 4 weken van tevoren bij de leidinggevende van Inlener worden ingediend. Indien een ter beschikking te stellen Inleenkracht reeds een vakantie gepland heeft zal Uitlener-Inlener hier vóórdat een Opdrachtbevestiging wordt gesloten over informeren.
- 37.3 Het verlof als omschreven in de vorige Artikelen wordt in overleg met Inlener volgens de bij Inlener geldende regels vastgesteld. In geval van zwaarwegende redenen kan Inlener een verzoek om verlof weigeren.
- 37.4 De Inleenkracht volgt de bij Inlener geldende collectieve vakantie-, feest- en/of roostervrije dagen. Op dagen dat de Inleenkracht geen werkzaamheden verricht vanwege een collectieve vakantie-, feest- en/of roostervrije dag is Inlener is geen vergoeding verschuldigd.



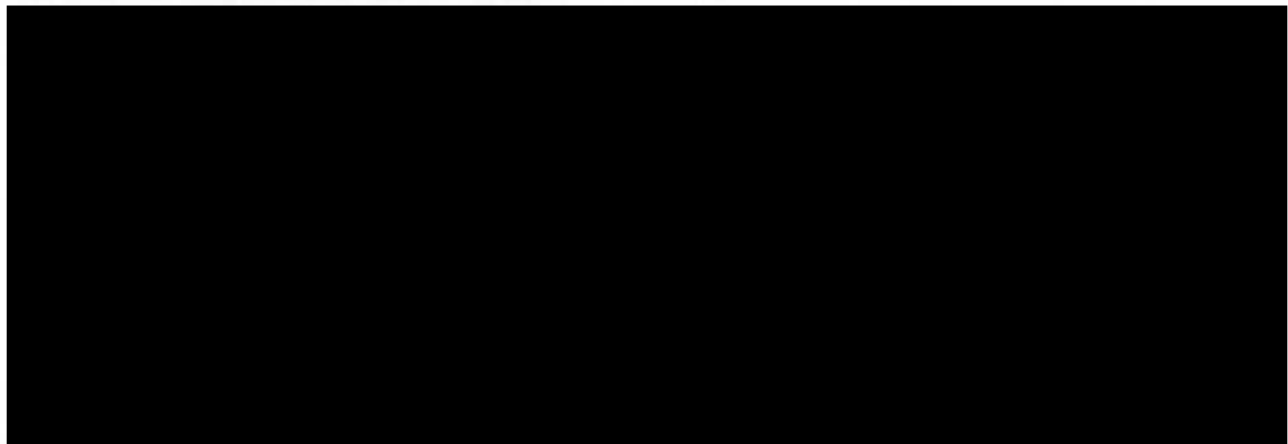
### **Artikel 39 – Verlaagde Bureaumarge en doorstromen Inleenkrachten**

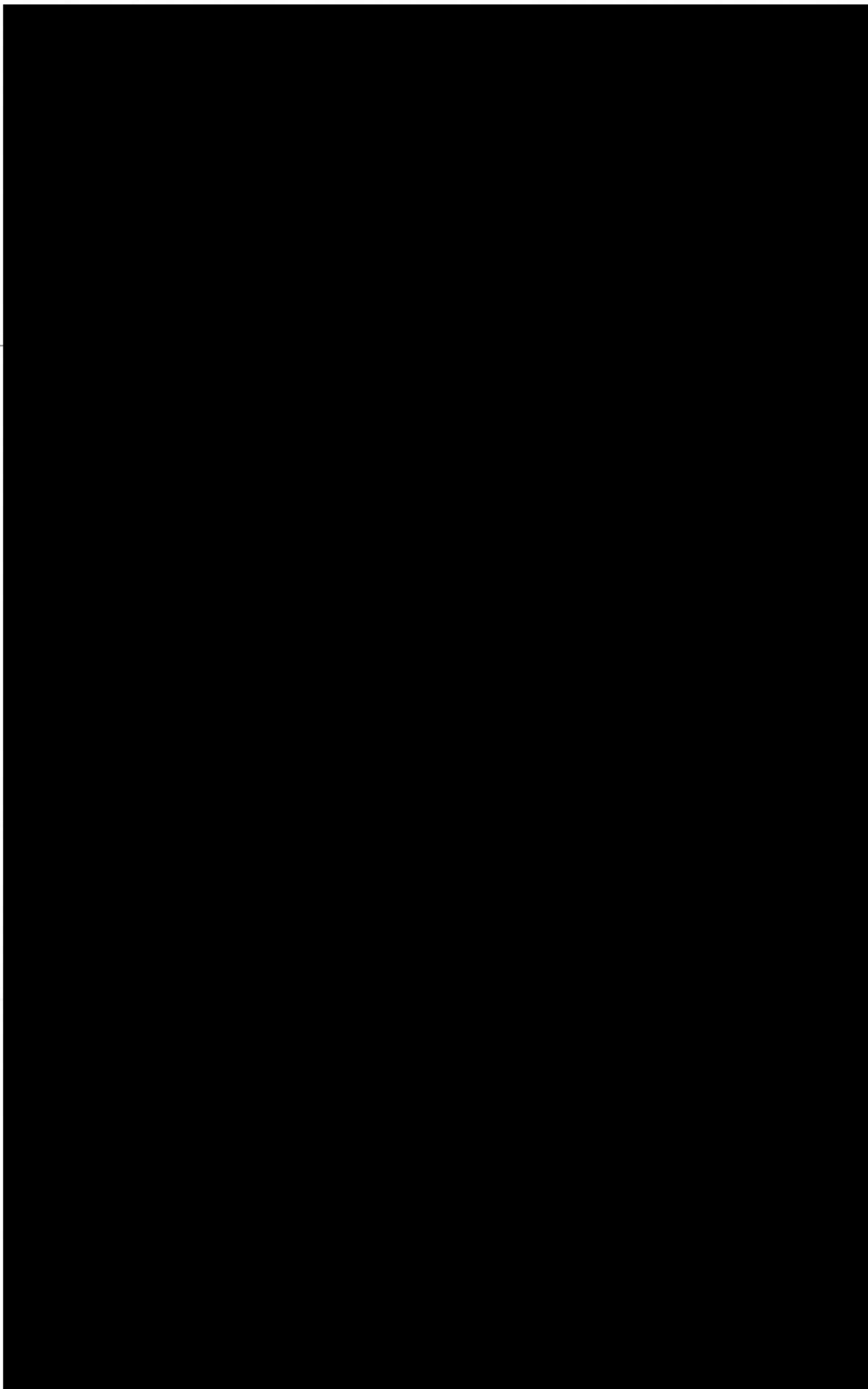
- 39.1 Indien de Inleenkracht zijn werkzaamheden bij Inlener onderbreekt voor een periode korter dan 52 weken dan zal dit geen effect hebben op de urentelling.
- 39.2 Uitlener en Inlener zullen middels overleg vaststellen of een Inleenkracht in aanmerking komt voor een detacheringsovereenkomst in Fase B of Fase C. Uitlener zorgt voor de tijdige agendering: minimaal 8 weken van tevoren.
- 39.3 Uitlener en Inlener zullen middels overleg vaststellen of een Inleenkracht in aanmerking komt voor een periodiek conform de Toepasselijke cao/ beloningsregeling. Uitlener zorgt voor een tijdige agendering: minimaal 8 weken van tevoren.
- 39.4 Uitlener verplicht zich in voorkomende gevallen tot het overnemen van de Inleenkrachten van de latende Uitlener.

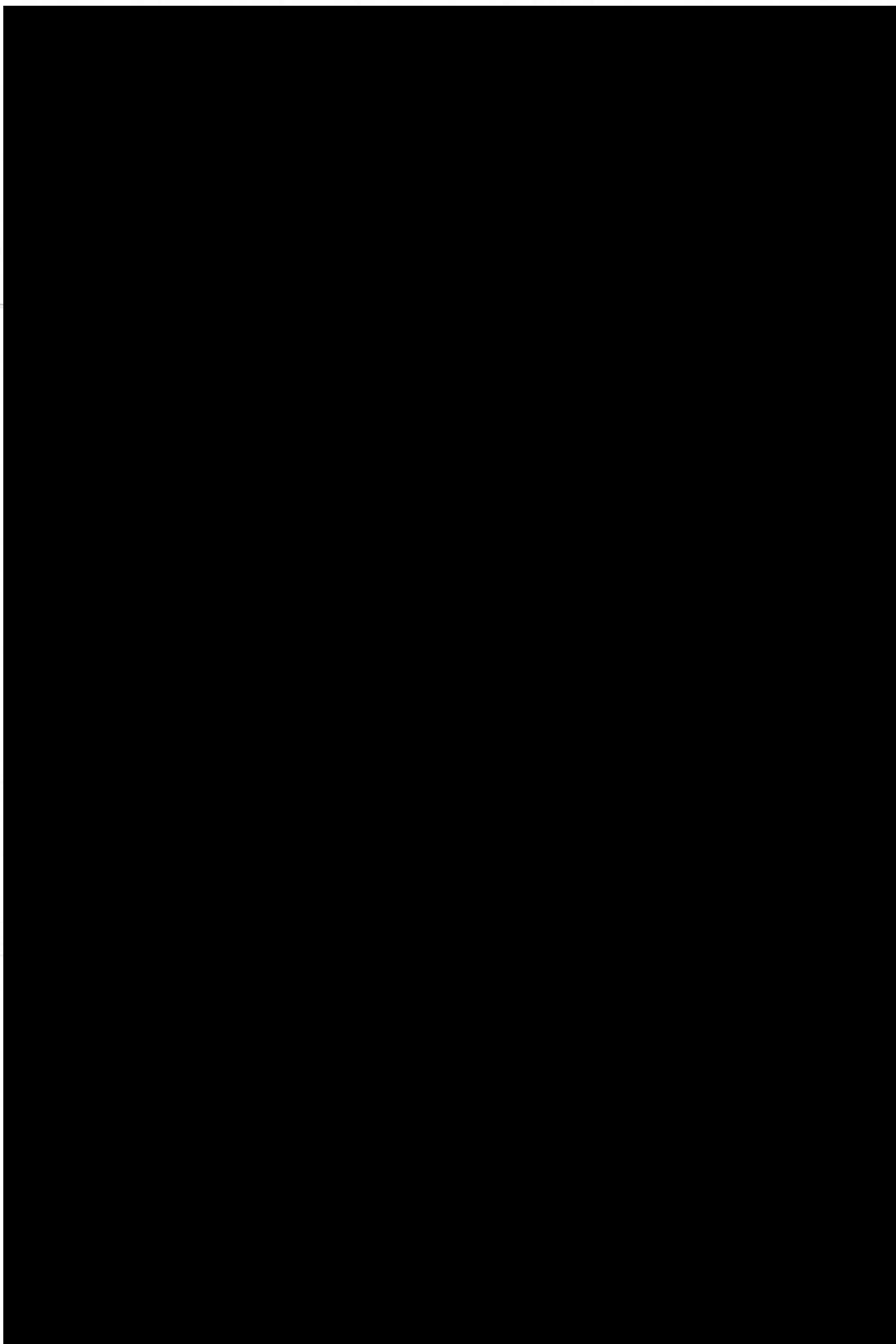
### **Artikel 40 - Doorleen**

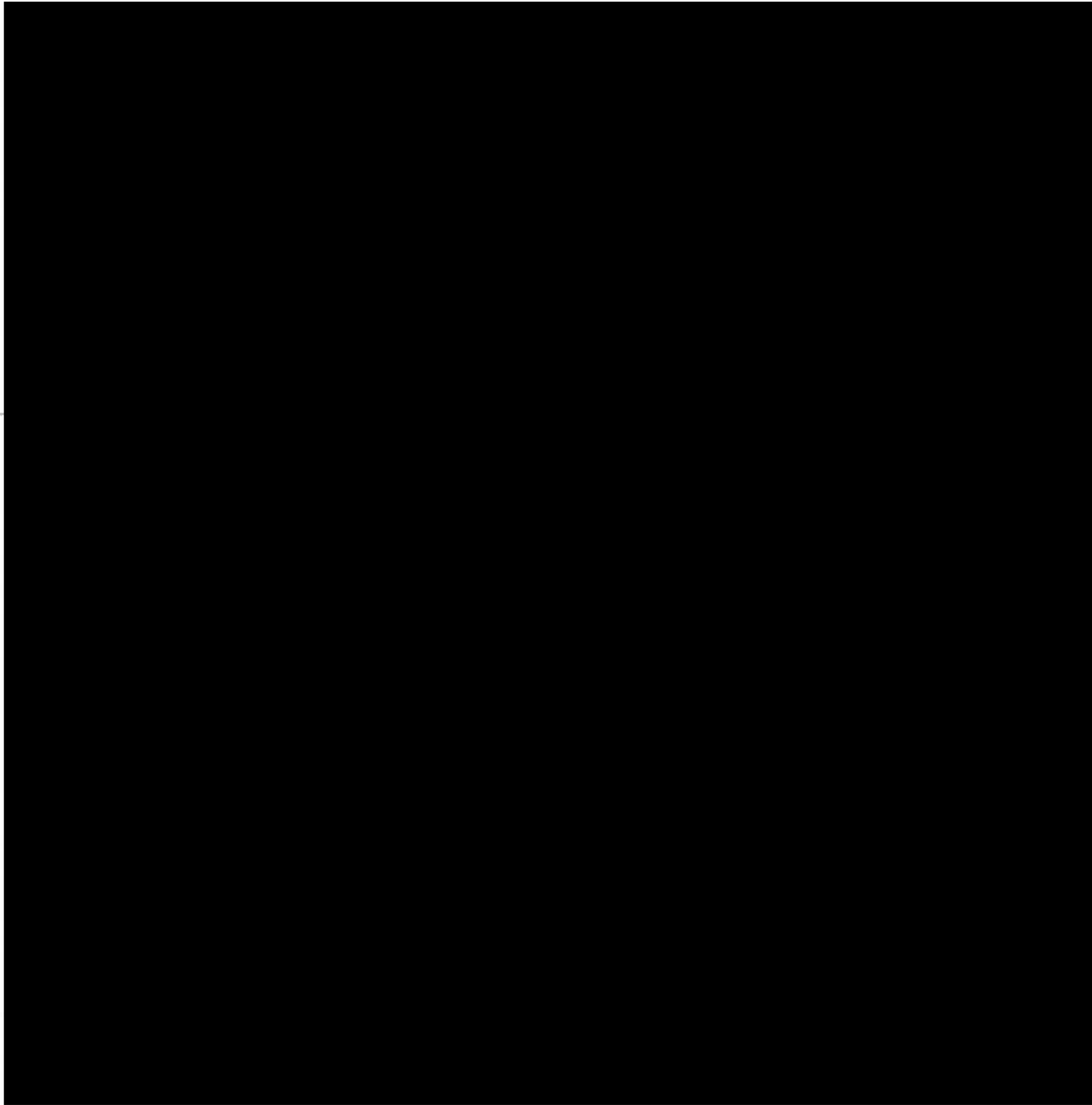
Het is niet toegestaan door Uitlener bij Inlener "doorgeleende" Inleenkrachten ter beschikking te stellen, tenzij dit per Opdracht uitdrukkelijk is overeengekomen. Indien het doorleen betreft, of de inzet van een zzp'er, dient dit vooraf expliciet te worden gemeld aan Inlener.

## **SECTIE - 3. FINANCIËLE BEPALINGEN**





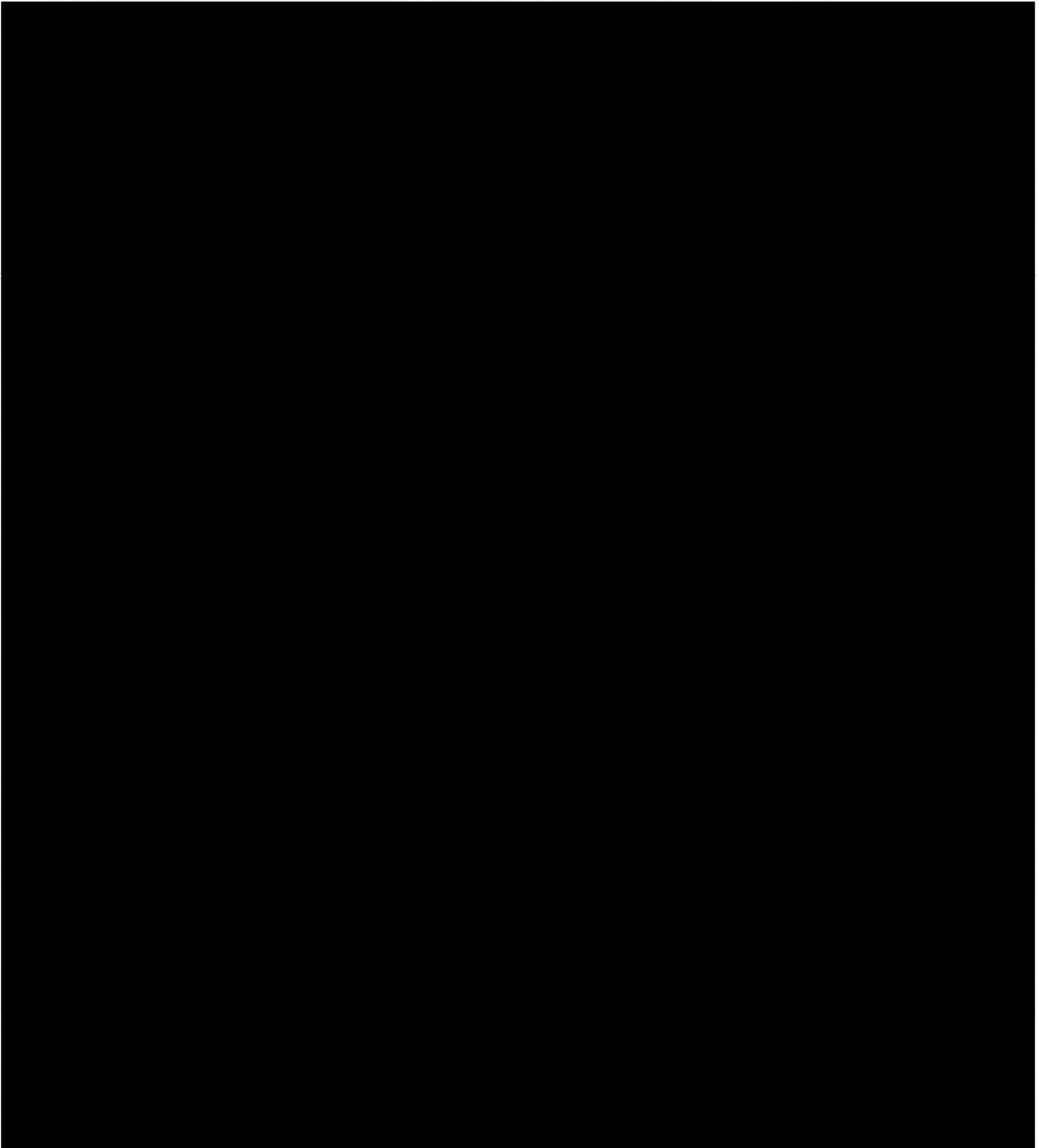




Rands name	[Redacted] BV	GGD Groningen namens deze,
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



## ANNEX A - TARIEVEN



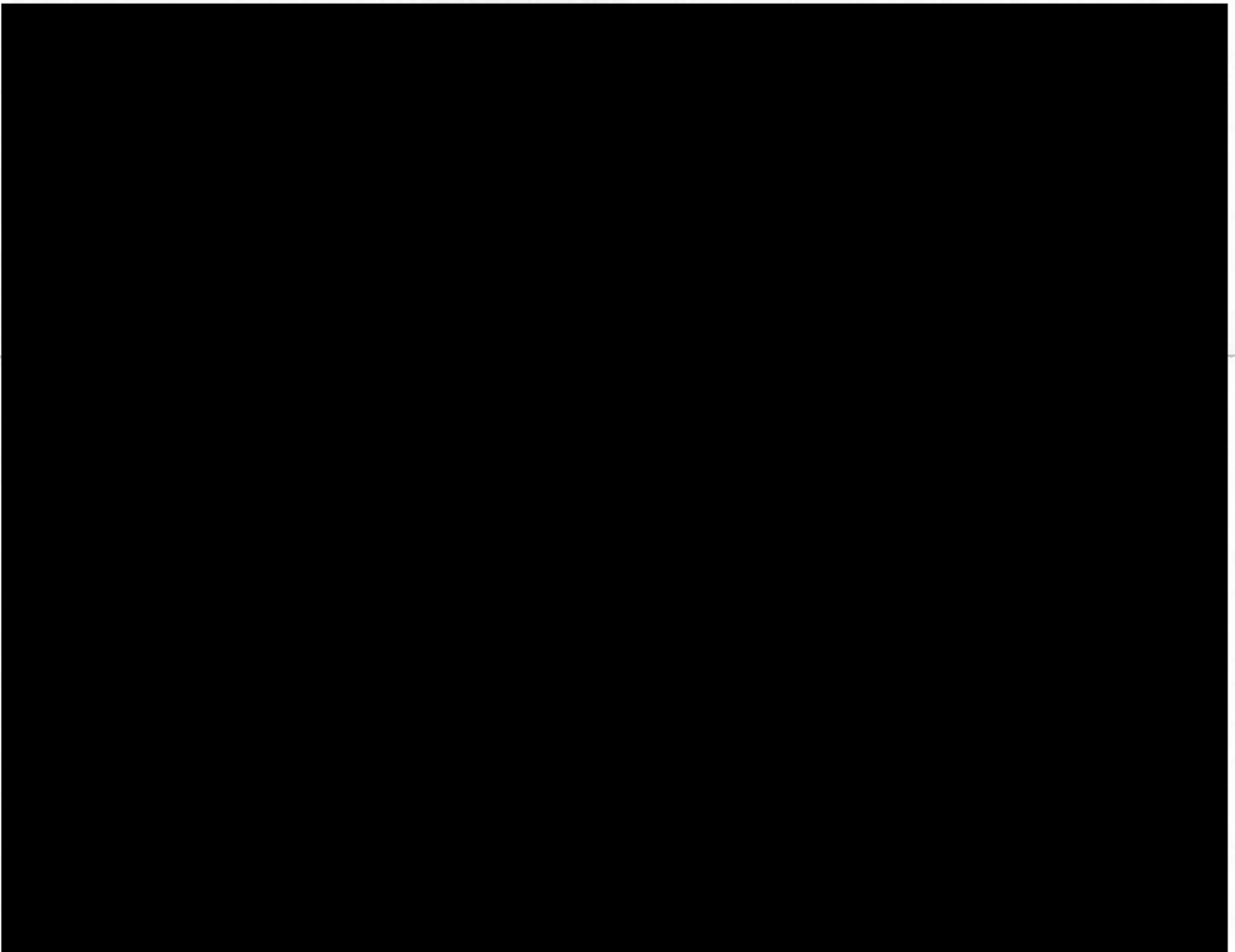
## ANNEX B – WERKAFSPRAKEN

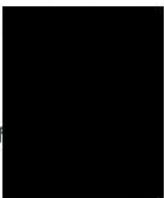
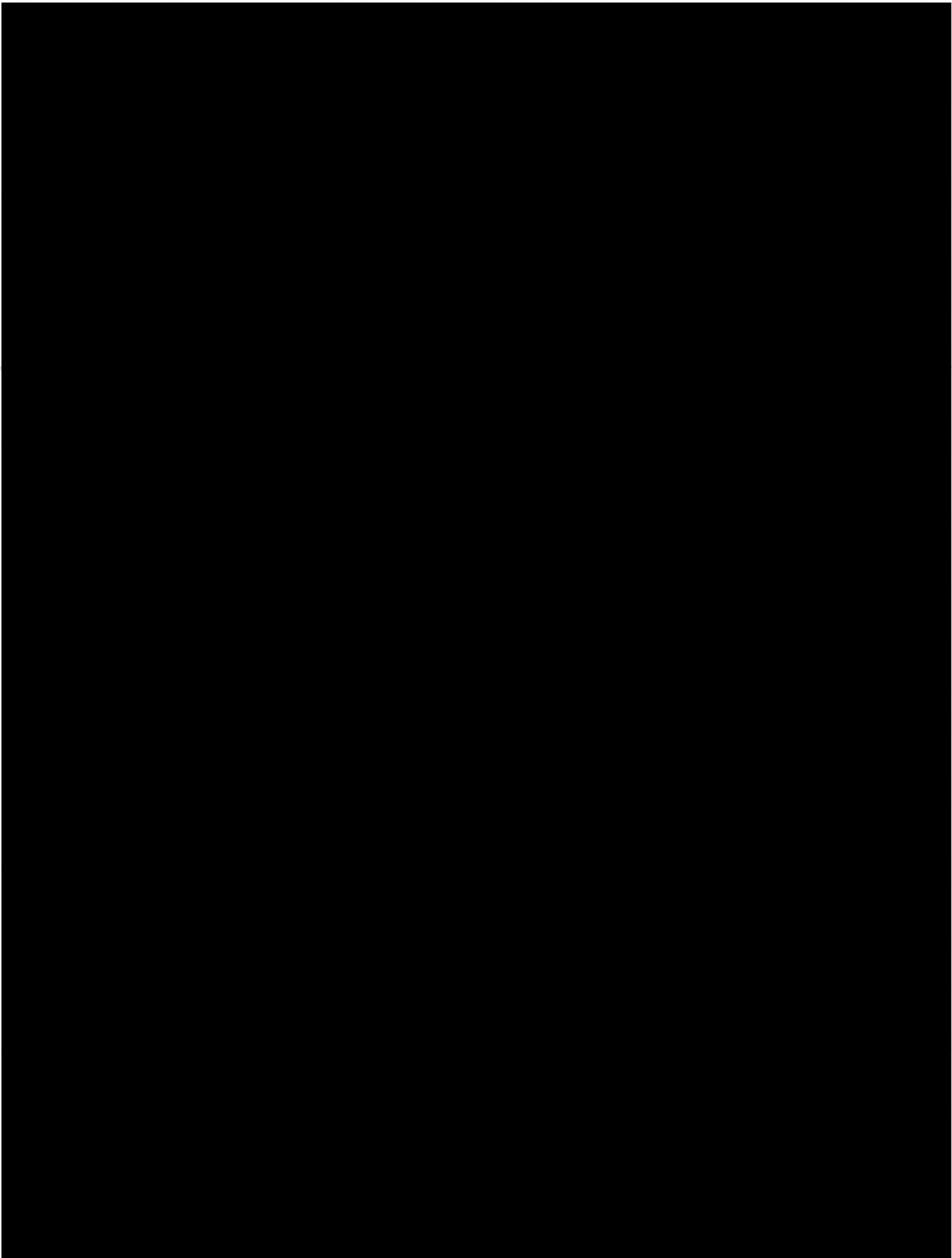
Werkafspraken worden na gunning (in de implementatie-periode) gemaakt en vastgelegd.



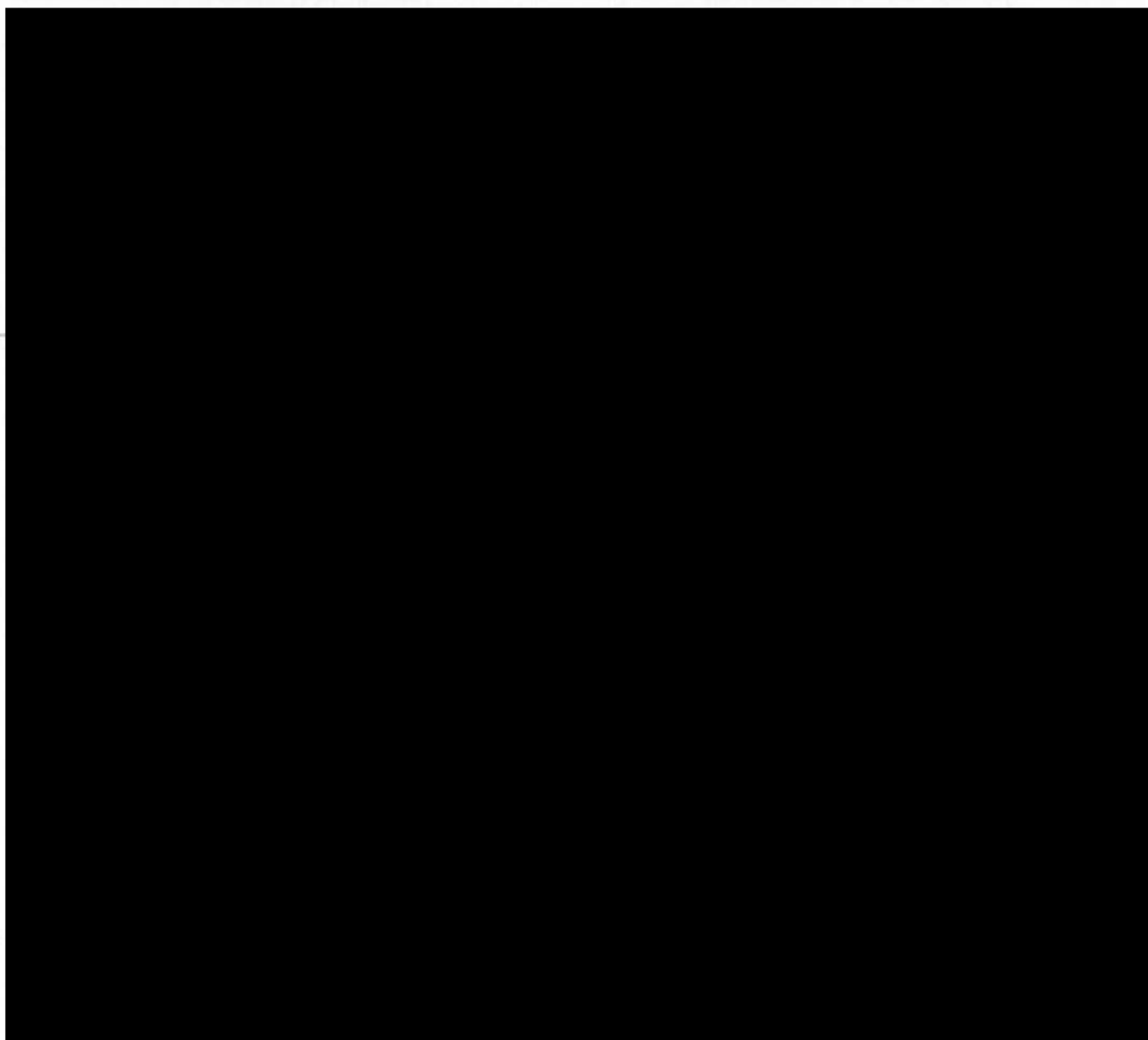


## ANNEX C - SERVICE LEVEL AGREEMENT





**Artikel B4 Key Performance Indicatoren**



## ANNEX D – TARIEVENTOOL



Deze overeenkomst is gebaseerd op de door de Belastingdienst op 14 oktober 2015 onder nummer 9051585731-B1, versie 08-11-2016, beoordeelde overeenkomst.

## OVEREENKOMST VAN OPDRACHT VOOR VACCINATIEWERKZAAMHEDEN

### Partijen:

1. GGD Groningen, [REDACTED] GGD Groningen. De GGD staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (62089781) op het adres Hanzeplein 120, 9713 GW Groningen, hierna te noemen de opdrachtgever;
2. De heer-----, arts, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK-nummer:-----) op het adres-----, hierna te noemen de opdrachtnemer;

Hierna gezamenlijk te noemen partijen

### *In aanmerking nemende:*

- Dat de opdrachtgever de instelling is die krachtens wet bevoegd is tot het vaccineren tegen het coronavirus (COVID-19);
- Dat de opdrachtnemer als zelfstandig opdrachtnemer werkzaam is op het gebied van de huisartsenzorg en voor eigen rekening en risico de werkzaamheden uitoefent;
- Dat opdrachtnemer als arts met als specialisatie arts staat ingeschreven in het BIG-register;
- Dat de opdrachtnemer op de hoogte is van de (fiscale) vereisten van (fiscaal) ondernemerschap en meent hieraan te voldoen en het voorts duidelijk is, dat de onderhavige overeenkomst geen fiscaal ondernemerschap garandeert;
- Dat de opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de diensten van de opdrachtnemer vanwege het vaccinatieprogramma COVID-19 en daarbij ontstane tijdsdruk om te vaccineren. Op dit moment zijn er te weinig artsen werkzaam bij de GGD om het vaccinatieprogramma volledig te kunnen uitvoeren.
- Dat de opdrachtgever, door het verlenen aan opdrachtnemer van deze overeenkomst van opdracht, opdrachtnemer deel wil laten nemen aan het vaccinatieprogramma, zodat de vaccinatie kunnen worden gegeven onder toezicht van een aanwezige arts;
- Dat opdrachtnemer bereid en in staat is deze diensten te verlenen;
- Dat partijen met deze overeenkomst de voorwaarden willen aangeven, waaronder zij met elkaar wensen te contracteren;
- Dat partijen uitdrukkelijk niet beogen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.v. B.W. en uitsluitend met elkaar wensen te contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 B.W. vanwege het tijdelijke karakter van deze overeenkomst en de verzochte diensten;
- Opdrachtnemer geen deel uitmaakt van een team of afdeling bij opdrachtgever;
- Dat partijen ervoor kiezen om in voorkomende gevallen de fictieve dienstbetrekking van thuiswerkers of gelijkgestelden zoals bedoeld in de artikelen 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en de artikelen 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd (Besluit van 24 december 1986, Stb. 1986, 655), buiten toepassing te laten en daartoe deze overeenkomst opstellen en ondertekenen voordat uitbetaling plaatsvindt;
- Dat partijen met het oog op een juiste interpretatie van onderstaande contractsbepalingen, de door partijen beoogde uitvoering van de overeenkomst van opdracht en de kwalificatie van hun rechtsverhouding in het algemeen het navolgende opmerken:
  - Dat de opdrachtnemer, voor zover de te verrichten werkzaamheid ziet op de vaccinatie van een individuele persoon, deze diensten zelfstandig verleent aan de persoon die gevaccineerd wordt en een eigen professionele verantwoordelijkheid heeft en zelf altijd verantwoordelijk is voor – en aanspreekbaar zal zijn op zijn of haar professionele handelen;
  - Dat het de opdrachtnemer uitdrukkelijk vrijstaat om ook voor derden werkzaam te zijn;
  - Dat de opdrachtnemer voor de bij opdrachtgever naar de mening van partijen niet verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen,

- alsmede geen loonbelasting en sociale premies door de opdrachtgever  
behoeven te worden afgedragen;
- Dat de opdrachtnemer zich er van bewust is, dat hij vanwege het ontbreken van een fictieve- of echte dienstbetrekking, geen (sociale verzekerings)uitkering kan claimen.
  - Dat deze overeenkomst is gebaseerd op de door de Belastingdienst op 14 oktober 2015 onder nummer 9051585731-B1, versie 08-11-2016, beoordeelde overeenkomst.

*zijn overeengekomen als volgt:*

## **Artikel 1. Onderwerp van de overeenkomst**

1.1 Met inachtneming van de zorgplicht als omschreven in artikel 7:401 B.W. verleent de opdrachtnemer de diensten zelfstandig en is opdrachtnemer vrij te bepalen op welke wijze de diensten worden verleend. Het staat opdrachtgever vrij ter zake van de diensten aanwijzingen te geven als bedoeld in artikel 7:402 BW, hetgeen betekent dat aanwijzingen en instructies mogen worden gegeven ter zake van het resultaat van de opdracht, maar geen aanwijzingen of instructies kunnen worden gegeven aangaande de wijze waarop de opdracht feitelijk moet worden verricht.

1.2 Opdrachtnemer houdt zich de overeengekomen periode bezig met het toezien op het vaccineren ten behoeve van het vaccinatieprogramma COVID – 19 voor mensen die zich bij de GGD Groningen laten vaccineren. Opdrachtnemer gaat op eigen initiatief medische diensten en handelingen verrichten. Opdrachtnemer zal naar eigen inzicht medische adviezen verstrekken. Opdrachtnemer bepaalt zelf de werktijden, binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders/rooster.

Opdrachtnemer beoordeelt voor het vaccineren eventuele contra-indicaties. Tijdens en na de vaccinatie, kan de opdrachtnemer opgeroepen worden bij post-vaccinale verschijnselen. Waar het nodig is verleent de opdrachtnemer eerste hulp en coördineert overige hulpverlening.

Andere taken zijn:

- Meewerken bij het inrichten van de vaccinatielocaties en medewerking bij de dagelijkse controle of deze volgens de richtlijnen werkt;
- Uitleg geven aan medewerkers in de priklijn en borgen van hun bekwaamheid;
- Toezichthouden op de medische kwaliteit van handelen van de medewerkers;
- Adviseren van de burgers over vaccinatie indien één of meer van de triagevragen met 'ja' worden beantwoord;
- Monitoren van de bijwerkingen en registreren van de bijwerkingen op de GGD-locatie;
- Adviseren van de burgers over vervolgstap wanneer vaccin incorrect is toegediend;
- Toepassen eerste hulp indien nodig.

1.3 Partijen hebben uitdrukkelijk niet de bedoeling een arbeidsovereenkomst te sluiten in de zin van artikel 7:610 e.v. B.W. of een fictieve dienstbetrekking tot stand te laten komen. Ook komt met het bepaalde in deze overeenkomst geen overeenkomst van lastgeving, als bedoeld in artikel 7:414 e.v. B.W. tot stand. Partijen contracteren uitsluitend met elkaar onder een overeenkomst van opdracht als bedoeld in artikel 7:400 B.W.

1.4 Aangezien partijen uitsluitend met elkaar willen contracteren op basis van een overeenkomst van opdracht als bedoeld in artikel 7:400 B.W., verbinden partijen zich ertoe om hun feitelijke gedragingen bij de uitvoering van de diensten in overeenstemming te doen zijn met de inhoud en strekking van de overeenkomst teneinde de uitvoering van de wederzijdse contractuele verplichtingen binnen het wettelijk kader van een overeenkomst van opdracht te kunnen uitvoeren

1.5 Partijen verklaren zich er van bewust te zijn dat door deze overeenkomst geen dienstbetrekking ontstaat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

## **Artikel 2. Uitvoering van de werkzaamheden**

De werkzaamheden worden door de opdrachtnemer uitgevoerd voor gemiddeld --- uren per week. In onderling overleg kan de uitvoering plaatsvinden op andere uren.

### **Artikel 3. Verplichtingen en Faciliteiten van de opdrachtgever**

- 3.1 De opdrachtgever zal de opdrachtnemer in staat stellen de overeengekomen diensten te verlenen, door al hetgeen in dat kader redelijkerwijs van de opdrachtgever kan worden verlangd, te doen.
- 3.2 De opdrachtgever stelt ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden door de opdrachtnemer voldoende personele ondersteuning ter beschikking.
- 3.3 De opdrachtgever zal zijn vaccinatieadministratie ter beschikking stellen aan de opdrachtnemer, die hiervan naar eigen inzicht bij de uitvoering van deze overeenkomst gebruik kan maken. De opdrachtnemer zal ervoor zorg dragen, dat deze administratie op verantwoorde wijze, zonder nadelige gevolgen voor de patiënten en voor de opdrachtgever, plaatsvindt. De opdrachtgever behoudt afschriften van de gegevens.
- 3.4 De opdrachtgever stelt voor zijn rekening aan opdrachtnemer de werklocatie en de overige voorzieningen ter beschikking. Opdrachtgever zal zorgdragen voor alle materialen die opdrachtnemer nodig heeft om de opdracht goed te kunnen vervullen, zoals instrumentarium, PBM en overige ge- en verbruiksmaterialen. De opdrachtgever verplicht zich ertoe zich te onthouden van het geven van verplichtende voorschriften met betrekking tot de wijze van gebruik van de werklocatie.
- 3.5 Alle goederen, daaronder begrepen schriftelijke stukken (originelen, afschriften en fotokopieën), welke de opdrachtnemer ten behoeve van de opdrachtgever gedurende het bestaan van deze overeenkomst onder zich krijgt, zijn en blijven eigendom van de opdrachtgever. De originelen van de schriftelijke stukken dienen te allen tijde op de werklocatie van de opdrachtgever te blijven en bewaart deze gegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn.
- 3.6 Bij de beëindiging van deze overeenkomst is de opdrachtnemer gehouden alle goederen van of ten behoeve van de opdrachtgever, die hij op het moment van beëindiging onder zich heeft (waaronder de in lid 5 bedoelde schriftelijke stukken), onverwijld ter beschikking te stellen aan de opdrachtgever.

### **Artikel 4. Verplichtingen van de opdrachtnemer**

- 4.1 De opdrachtnemer garandeert, dat hij bevoegd en bekwaam is om de diensten te verlenen.
- 4.2 De opdrachtnemer garandeert dat hij voldoet en tijdens de duur van deze overeenkomst blijft voldoen aan de beroepseisen zoals die voor de herregistratie zijn gesteld. Voorts verklaart de opdrachtnemer door ondertekening van de overeenkomst dat hij voldoet aan de eisen en kwaliteitsnormen die aan solistisch werkende zorgverleners gesteld worden in de Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen Zorg (Wkkgz).
- 4.3 Ter zake de te verlenen zorg die valt onder de Wkkgz komen partijen overeen dat opdrachtnemer zich aansluit bij de volgende door opdrachtgever getroffen regelingen:
  - a. de verplichting tot bewaking en beheersing van de kwaliteit van zorg als genoemd in artikel 7 van de Wkkgz;
  - b. de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling als genoemd in artikel 8 van de Wkkgz;
  - c. de procedure 'Veilig Incident Melden' als genoemd in artikel 9 Wkkgz;
  - d. de klachtenregeling als genoemd in artikel 13 van de Wkkgz;
  - e. de klachtenfunctionaris als genoemd in artikel 15 van de Wkkgz.
- 4.4 De opdrachtnemer heeft een eigen verantwoordelijkheid jegens de persoon die gevaccineerd wordt en is met inachtneming van de eigen professionele verantwoordelijkheid rechtstreeks en volledig verantwoordelijk en zo nodig jegens de opdrachtgever aansprakelijk voor de gevolgen van zijn verwijtbaar handelen en/of nalaten in de uitvoering van de verleende diensten.
- 4.5 Binnen het kader van de gemaakte afspraken ten aanzien van aard en omvang van de opdracht bepaalt de opdrachtnemer zelf, hoe hij zijn werkzaamheden zal verrichten.

- 4.6 De opdrachtnemer zal de opdrachtgever er onmiddellijk van in kennis stellen indien en zodra de BIG-registratie als arts met als specialisme arts vervalst.
- 4.6 Opdrachtnemer en opdrachtgever komen overeen dat klachten van personen die gevaccineerd worden jegens opdrachtnemer worden afgewikkeld op grond van de klachtenregeling en met gebruik van de klachtenfunctionaris van opdrachtgever. Ter zake de geschillenbeslechting komen partijen overeen dat personen die gevaccineerd worden zich ter zake handelen of nalaten van opdrachtnemer kunnen wenden tot de geschilleninstantie waarbij opdrachtnemer zelfstandig is aangesloten. Het in de vorige zin gestelde geldt enkel indien het een geschil betreft ter zake de door opdrachtnemer verleende zorg waarop de Wkkgz van toepassing is. Indien de geschilleninstantie waarbij de huisarts is aangesloten het geschil op formele gronden niet inhoudelijk in behandeling neemt, zal het geschil worden voorgelegd aan de geschilleninstantie van opdrachtgever.
- 4.7 De opdrachtnemer verklaart ingeschreven te staan in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- 4.8 De opdrachtnemer zal er vóór aanvang van de overeenkomst zorg voor dragen, dat opdrachtgever over de volgende documenten beschikt:
- Een kopie van de polis van de door de opdrachtnemer afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor de door hem/haar verleende en nog te verlenen diensten.
- 4.9 Indien de opdrachtnemer verhinderd is om de overeenkomst van opdracht zelf uit te voeren, zal de opdrachtnemer onverwijld opdrachtgever daaromtrent inlichten. Opdrachtnemer stelt de opdrachtgever tijdig, maar tenminste 4 weken vooraf in kennis van zijn vakantie, of andere vrijwillige afwezigheid.
- 4.10 Opdrachtnemer kan een vervanger aanwijzen bij verhindering als bedoeld in artikel 4.9., maar is daartoe niet verplicht. Opdrachtnemer meldt in dat geval aan opdrachtgever wie de werkzaamheden zal uitvoeren. De vervanger dient met het oog op het verlenen van de diensten aan dezelfde beroepseisen te voldoen, die in deze overeenkomst aan opdrachtnemer worden gesteld. De opdrachtgever heeft slechts dan het recht om een vervanger niet toe te laten, indien de opdrachtgever gemotiveerd kan aangeven, dat de door opdrachtnemer aangedragen vervanger ongeschikt is voor het verlenen de diensten (bijvoorbeeld op basis van eerder negatieve ervaringen met de vervanger, een gegronde klacht tegen de vervanger, etc.) dan wel niet aan de in de overeenkomst aan de opdrachtnemer gestelde eisen voldoet.

## **Artikel 5. Geheimhouding**

- 5.1 De opdrachtnemer zal de wettelijke bepalingen met betrekking tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en privacy van de personen die gevaccineerd worden in acht nemen. Bovendien verbindt de opdrachtnemer zich voldoende maatregelen te nemen om geheimhouding te verzekeren ten aanzien van alle gegevens waarvan de opdrachtnemer kennis neemt bij het verlenen van de diensten ten behoeve van de opdrachtgever en/of personen die gevaccineerd worden. Dit met het doel om de persoonsgegevens van de gevaccineerde personen te beschermen.
- 5.2 De opdrachtnemer is gehouden alle van de opdrachtgever afkomstige informatie en bedrijfsgegevens en de in het kader van de uitvoering van door de opdrachtgever verstrekte opdracht(en) te zijner kennis gekomen of ontwikkelde informatie, geheim te houden. Het is de opdrachtnemer verboden om zonder toestemming van de andere partijen bedoelde informatie aan te wenden voor eigen gebruik of gebruik door derden.
- 5.3 De ten aanzien van de opdrachtnemer in lid 1 geformuleerde geheimhouding geldt evenzeer voor de opdrachtgever.
- 5.4 De geheimhoudingsverplichting geldt zowel tijdens als na de afloop van de overeenkomst.
- 5.5 De opdrachtgever is eigenaar en beheerder van alle vaccinatiedossiers in de informatiesystemen van de opdrachtgever. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan de dossiers in te zien van andere dan aan zijn zorg toevertrouwde te vaccineren personen.

## **Artikel 6. Honorering en declaratie**



- 6.1 De opdrachtgever betaalt aan de opdrachtnemer een vergoeding ter grootte van € --,-- per uur.
- 6.2 De opdrachtnemer zal per periode van een maand met de daarbij behorende urenspecificatie (en voor zover van toepassing tevens een kilometerspecificatie) een door hem/haar vervaardigde factuur doen toekomen voor de verleende diensten.
- 6.3 Indien de opdrachtgever voor haar facturatie nadere gegevens nodig heeft, verplicht de opdrachtnemer zich jegens de opdrachtgever om binnen 14 dagen na een verzoek daartoe de verzochte gegevens te verstrekken.
- 6.4 De opdrachtgever zal het door de opdrachtnemer gefactureerde bedrag binnen 14 dagen voldoen.
- 6.5 Indien de opdrachtnemer door ziekte, arbeidsongeschiktheid of om andere redenen afwezig is en de overeengekomen werkzaamheden niet kan leveren, dan is de opdrachtgever geen vergoedingen verschuldigd aan de opdrachtnemer.

### **Artikel 7. Aansprakelijkheid**

- 7.1 De opdrachtnemer staat in voor de door hem/haar verleende diensten. De opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de schade, die de opdrachtnemer lijdt tijdens het verlenen van de diensten als gevolg van gedragingen of nalaten van de te vaccineren personen of een derde jegens de opdrachtnemer. Opdrachtnemer is jegens de gevaccineerde persoon en/of opdrachtgever aansprakelijk voor schade die de gevaccineerde persoon lijdt als gevolg van gedragingen of nalaten van opdrachtnemer. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor handelen en/of nalaten van werknemers en/of hulppersonen van opdrachtgever, opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer tegen aanspraken van gevaccineerde personen en anderen ter zake handelen en/of nalaten van werknemers en/of hulppersonen van opdrachtgever.
- 7.2 De opdrachtnemer draagt zorg voor een passende beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (met een binnen het werkveld gangbare dekking) en zorgt ervoor, dat ter zake van deze voormelde aansprakelijkheidsverzekering(en) afdoende dekking gewaarborgd zal blijven door de premies tijdig te betalen.

### **Artikel 8. Duur en beëindiging**

- 8.1 De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, namelijk voor de duur van --- 2022 en eindigt op ----- 2022 van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.
- 8.2 De overeenkomst kan door ieder der partijen tussentijds schriftelijk worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van een week.
- 8.3 De overeenkomst eindigt:
- Na het verstrijken van de opzegtermijn bij rechtsgeldige opzegging overeenkomstig artikel 8.2;
  - door het verstrijken van de overeengekomen duur;
  - Zodra één der partijen surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard of anderszins in een blijvende toestand van betalingsonmacht verkeert dan wel wordt ontbonden;
  - Door opzegging van één der partijen met onmiddellijke ingang, op grond van een gewichtige reden. Onder een gewichtige reden dient (naast het geval als bepaald in artikel 7:402 B.W.) mede te worden verstaan een reden, die zodanig gewichtig is, dat van de opzeggende partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid instandhouding van de overeenkomst niet verlangd kan worden;
  - Zodra duidelijk is, dat er van blijvende aanmerkelijke beroepsinvaliditeit van de opdrachtnemer sprake is;
  - In geval van overlijden van de opdrachtnemer;
  - In geval van tekortschieten in de nakoming van deze overeenkomst: bij een rechtsgeldige ontbinding van de overeenkomst op grond van artikel 6:265 juncto 6: 267 B.W.
- 8.4 Bij het einde van de overeenkomst staakt de opdrachtnemer zijn werkzaamheden.

## **Artikel 9. overige bepalingen**

9.1 Wijzigingen van en/of aanvullingen op de overeenkomst kunnen uitsluitend schriftelijk door partijen worden overeengekomen.

9.2 Indien enige bepaling van de overeenkomst nietig is dan wel vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en zullen partijen in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepalingen in acht worden genomen.

## **Artikel 10. Geschil en rechtskeuze**

10.1 Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

10.2 Alle geschillen, welke tussen ondergetekenden mochten opkomen, zowel juridische als feitelijke, met betrekking tot de uitleg of de uitvoering van deze overeenkomst, zullen de partijen in eerste instantie gezamenlijk trachten op te lossen met behulp van mediation. De partij, die mediation verlangt zal daarvan schriftelijk mededeling doen aan de andere partij. De mededeling dient tevens een aanduiding te bevatten van het onderwerp waarover mediation verlangd wordt.

Wanneer binnen een termijn van 14 dagen geen overeenkomst is bereikt omtrent het voorleggen van het geschil aan een mediator, dan wel indien het niet mogelijk is gebleken het geschil middels mediation op te lossen, staat het partijen vrij het geschil voor te leggen aan de competente Rechtbank.

## **Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op**

te -- mei 2022

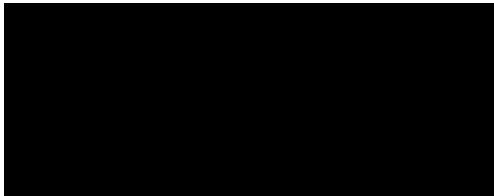
Opdrachtgever:

Opdrachtnemer:

Naam: 

Naam:

Handtekening:



# Personeeels handboek

HRM | 16 april 2020

# Inhoud

Inleiding	3
Begripsbepalingen	4
Afkortingenlijst	5
<b>Personeelshandboek GGD Groningen</b>	<b>6</b>
<b>Bijlagen</b>	<b>12</b>

# Inleiding

Dit is het Personeelshandboek GGD Groningen. Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van GGD Groningen. Waar 'werknemer' of 'hij' staat, wordt ook 'werkneemster' of 'zij' bedoeld. Het personeelshandboek is opgesteld naar aanleiding van de invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) en de verzelfstandiging van GGD Groningen, beide met 1 januari 2020 als ingangsdatum.

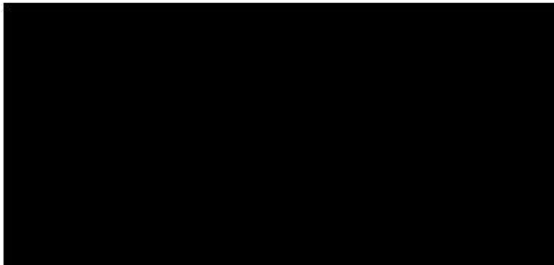
Het personeelshandboek is tot stand gekomen in overleg met de medezeggenschap van GGD Groningen. Op 16 april 2020 heeft de Tijdelijke Ondernemingsraad (TOR) ingestemd met het personeelshandboek en de bijbehorende lokale regelingen.

Het personeelshandboek inclusief regelingen treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2020. In dit personeelshandboek vindt u alles wat u moet weten over uw rechten en plichten als werknemer van GGD Groningen voor zover dit niet geregeld is in de collectieve arbeidsovereenkomst (cao), het Burgerlijk Wetboek of aanverwante wettelijke regelingen. Waar nodig, wordt verwezen naar lokale regelingen door middel van een hyperlink. De lokale regelingen zijn in alfabetische volgorde als bijlagen bij het personeelshandboek gevoegd.

De regeling 'Flankerend beleid' is niet overgenomen van de gemeente Groningen en daarmee geen onderdeel van het personeelshandboek. Zo nodig kan er bij een (aankomende) reorganisatie flankerend beleid worden ontwikkeld. Met de TOR zijn we overeengekomen uit welke onderdelen het flankerend beleid dan in ieder geval moet bestaan. Deze onderdelen worden apart gepubliceerd op GGD Insite.

Aldus met instemming van de TOR vastgesteld op 16 april 2020.

Het dagelijks bestuur PG&Z Groningen,  
Namens hen,



# Begripsbepalingen

<b>arbeidsovereenkoms:</b>	de overeenkomst waarbij de werknemer zich verbindt in dienst van de werkgever zekere arbeid te verrichten tegen loon;
<b>cao SGO:</b>	collectieve arbeidsovereenkomst samenwerkende gemeentelijke organisaties;
<b>leidinggevende:</b>	directeur, afdelingshoofd, teamleider etc. als vertegenwoordiger van de werkgever;
<b>volledig dienstverband:</b>	een dienstverband waarvan de arbeidsduur per jaar 1823,7 uur bedraagt en de formele arbeidsduur per week 36 uur bedraagt;
<b>deeltijd dienstverband:</b>	een dienstverband waarvan de arbeidsduur minder dan 1823,7 uur per jaar bedraagt en de formele arbeidsduur minder dan 36 uur per week bedraagt;
<b>werkgever:</b>	GGD Groningen;
<b>werknemer:</b>	hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

## Afkortingenlijst

<b>AB</b>	Algemeen Bestuur
<b>AP</b>	Autoriteit persoonsgegevens (heette tot 2016 het CBP)
<b>ARG</b>	Ambtenaren Reglement
<b>AVG</b>	Algemene Verordening Gegevensbescherming
<b>Awb</b>	Algemene wet bestuursrecht
<b>BW</b>	Burgerlijk Wetboek
<b>Cao</b>	Collectieve arbeidsovereenkomst
<b>Cao SGO</b>	Collectieve arbeidsovereenkomst Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties
<b>Cao VVT</b>	Collectieve arbeidsovereenkomst Verpleeg- en Verzorgingshuizen & Thuiszorg
<b>CBP</b>	College bescherming persoonsgegevens (heet vanaf 2016 de Autoriteit persoonsgegevens)
<b>CJG</b>	Centrum voor Jeugd en Gezin
<b>DB</b>	Dagelijks Bestuur
<b>DIV</b>	Documentaire Informatievoorziening
<b>DPG</b>	Directeur Publieke Gezondheid (= directeur GGD Groningen)
<b>ERVM</b>	Europees verdrag voor de rechten van de mens
<b>GAGS</b>	Geneeskundig Adviseur Gevaarlijke Stoffen
<b>GBA</b>	Gemeentelijke Basisadministratie persoonsgegevens
<b>GGD</b>	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
<b>GHOR</b>	Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de regio
<b>GO</b>	Georganiseerd Overleg
<b>GR PG&amp;Z</b>	Gemeenschappelijke Regeling Publieke Gezondheid & Zorg
<b>ICT</b>	Informatie- en communicatietechnologie
<b>IKB</b>	Individueel Keuzebudget
<b>IVA</b>	Inkomensvoorziening Volledig en duurzaam Arbeidsongeschikten
<b>MR</b>	Medezeggenschapsraad
<b>MT</b>	Managementteam
<b>OR</b>	Ondernemingsraad
<b>PG&amp;Z</b>	Publieke Gezondheid & Zorg
<b>SGO</b>	Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties
<b>TBC</b>	Tuberculose
<b>TOR</b>	Tijdelijke Ondernemingsraad
<b>TZG</b>	Thuiszorg Groningen
<b>UWO</b>	Uitwerkingsovereenkomst
<b>UWV</b>	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
<b>VNG</b>	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Wbp</b>	Wet bescherming persoonsgegevens
<b>WGA</b>	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
<b>WIA</b>	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
<b>WKR</b>	Werkkostenregeling
<b>Wnra</b>	Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
<b>Wob</b>	Wet openbaarheid van bestuur
<b>WOR</b>	Wet op de Ondernemingsraden

# Personeelshandboek GGD Groningen

## 1. Aangaan en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

### 1.1 Arbeidsovereenkomst

Voor indiensttreding ondertekent u alsmede de werkgever de arbeidsovereenkomst. Tevens dient er voor indiensttreding een Verklaring omtrent Gedrag te zijn afgegeven en aan de werkgever te zijn overhandigd.



XIV

## Werkinstructie case closen

---

### Controleren en closen van een case:

- Open MStems.
- Klik op het "Case-check kanaal" en daarna op "Bestanden".
- Hier staat het excelbestand "Controletussenstation". Klik op het bestand om het te openen.
- Noteer je naam in de kolom met "Naam controleur" en de datum van vandaag bij "Datum opgepakt"
- Ga naar HPZone en zoek het dossier op d.m.v. het HPZone nummer.
- Afhankelijk van het BCO-type, kies je de juiste checklist om de case mee te controleren; zie hieronder.
- Indien er nog feedback is n.a.v. het controleren, vul dit in het excel bestand in in de kolom "feedback"
- Indien er geen feedback is, noteer de datum van de dag dat je klaar bent met controleren in de kolom "datum case closed"

### Checklist dossier closen Normaal bco

	Checklist	[ja/nee]
1	Is COVID-19 gekoppeld als 'Situation'?	
2	Zijn alle actions uitgevoerd?	
3	Zijn de 'Key Details' volledig ingevuld? (middelste kolom)	
4	Komt de 'Date of onset' overeen met de EZD in de 'Diagnostic Notes'?	
5	Is het dossier definitief verstuurd naar OSIRIS? (staat er in de rechterkolom onderin bij Osiris case records status definitief)?	
6	Zijn alle contacten (huisgenoten, nauwe contacten, overige contacten) ingevoerd? Zijn de overige contacten ingevuld onder contextual dessting contact details? <ul style="list-style-type: none"> <li>• NB: Als het aantal overige contacten "0" is, dan moet bij de eerste setting, dat is verpleeghuis, "0" staan (dit staat in de landelijke WI)</li> </ul>	
7	Zijn de huisgenoten en nauwe contacten ingevoerd als contact? En is er een actieve Monitor aangemaakt en een Monitoring Call toegevoegd?	
8	Druk op "close" bovenin, als alle punten correct zijn ingevuld. Indien er nog feedback punten openstaan waardoor je het dossier niet kunt closen, schrijf deze in het excelbestand in de kolom "feedback" (de dagcoördinatoren zullen deze terugkoppelen aan de BCO-ers).	

### Checklist dossier closen Light versie bco

	Checklist	[ja/nee]
1	Is COVID-19 gekoppeld als 'Situation'?	
2	Zijn alle actions uitgevoerd?	
3	Zijn de 'Key Details' volledig ingevuld? (middelste kolom)	
4	Komt de 'Date of onset' overeen met de EZD in de 'Diagnostic Notes'?	
5	Is het dossier definitief verstuurd naar OSIRIS? (staat er in de rechterkolom onderin bij Osiris case records status definitief)?	
6	Zijn de overige contacten ingevuld onder contextual dessting contact details? <ul style="list-style-type: none"> <li>• NB: Als het aantal overige contacten "0" is, dan moet bij de eerste setting, dat is verpleeghuis, "0" staan (dit staat in de landelijke WI)</li> </ul>	
7	Zijn de huisgenoten ingevoerd als contact? En is er een actieve Monitor aangemaakt en een Monitoring Call toegevoegd?	

8	Druk op "close" bovenin, als alle punten correct zijn ingevuld. Indien er nog feedback punten openstaan waardoor je het dossier niet kunt closen, schrijf deze in het excelbestand in de kolom "feedback" (de dagcoördinatoren zullen deze terugkoppelen aan de BCO-ers).	
---	--	--

### Checklist dossier closen Ultra light versie bco

	Checklist	[ja/nee]
1	Is COVID-19 gekoppeld als 'Situation'?	
2	Zijn alle actions uitgevoerd?	
3	Zijn de 'Key Details' volledig ingevuld? (middelste kolom)	
4	Komt de 'Date of onset' overeen met de EZD in de 'Diagnostic Notes'?	
5	Is het dossier definitief verstuurd naar OSIRIS? (staat er in de rechterkolom onderin bij Osiris case records status definitief)?	
6	Druk op "close" bovenin, als alle punten correct zijn ingevuld. Indien er nog feedback punten openstaan waardoor je het dossier niet kunt closen, schrijf deze in het excelbestand in de kolom "feedback" (de dagcoördinatoren zullen deze terugkoppelen aan de BCO-ers).	

# Welkom bij de GGD!

Onafhankelijkheid, deskundigheid en professionaliteit

# Contact deze week

(bij afmeldingen als je ziek/verkouden wordt of bij vragen)

[Redacted]

[Redacted] [ggd.groningen.nl](https://ggd.groningen.nl)

[Redacted]

# Wat gaan we doen deze week, dag 1

- Kennismaken met projectleider en voorstellen
- Introductie GGD en Covid team
- Hygiëne maatregelen
- De inhoud van BCO
- Meeluisteren met een BCO er

# Wat gaan we doen deze week, dag 2

- Oefenen en uitleg HP zone en BCO portaal
- Randstad
- Proces coördinatoren & Academie
- Scholenteam
- Vragenuurtje Arts

# Wat gaan we doen deze week, dag 3

- Casuïstiek in HP zone
- Gesprekstechnieken structuur van een Gesprek
- Gesprekstechnieken: LSD en voorwerp oefening



# Wat gaan we doen deze week, dag 4

- Meeluisteren
- Zelf bellen
- Zelf medisch dossier vullen

# Wat gaan we doen deze week, dag 5

- Omgaan met grensoverschrijdend gedrag en emoties (gesprekstechnieken)
- Oefenen met de werkinstructie (gesprekstechnieken)
- Weerstand training
- Evaluatie en afsluiting

# Vanaf dan..

.. Kunnen jullie zelfstandig aan het werk als BCO'er!

Maar Let op!

Er wordt deze hele week gekeken naar je geschiktheid!

Dus...

.. Wees proactief, stel vragen, luister aandachtig & doe je best!

# Hygiëne maatregelen/Hygiëne protocol

- ook gekregen als bijlage bij de uitnodiging -

- Heb je COVID-19 gerelateerde klachten? **Meld dat dan!**
- Probeer zoveel mogelijk de 1.5 meter te waarborgen
- Denk goed om de hand hygiëne regels
- Niezen of hoesten? In je elleboog
- Kantoor discipline

# Introductie GGD

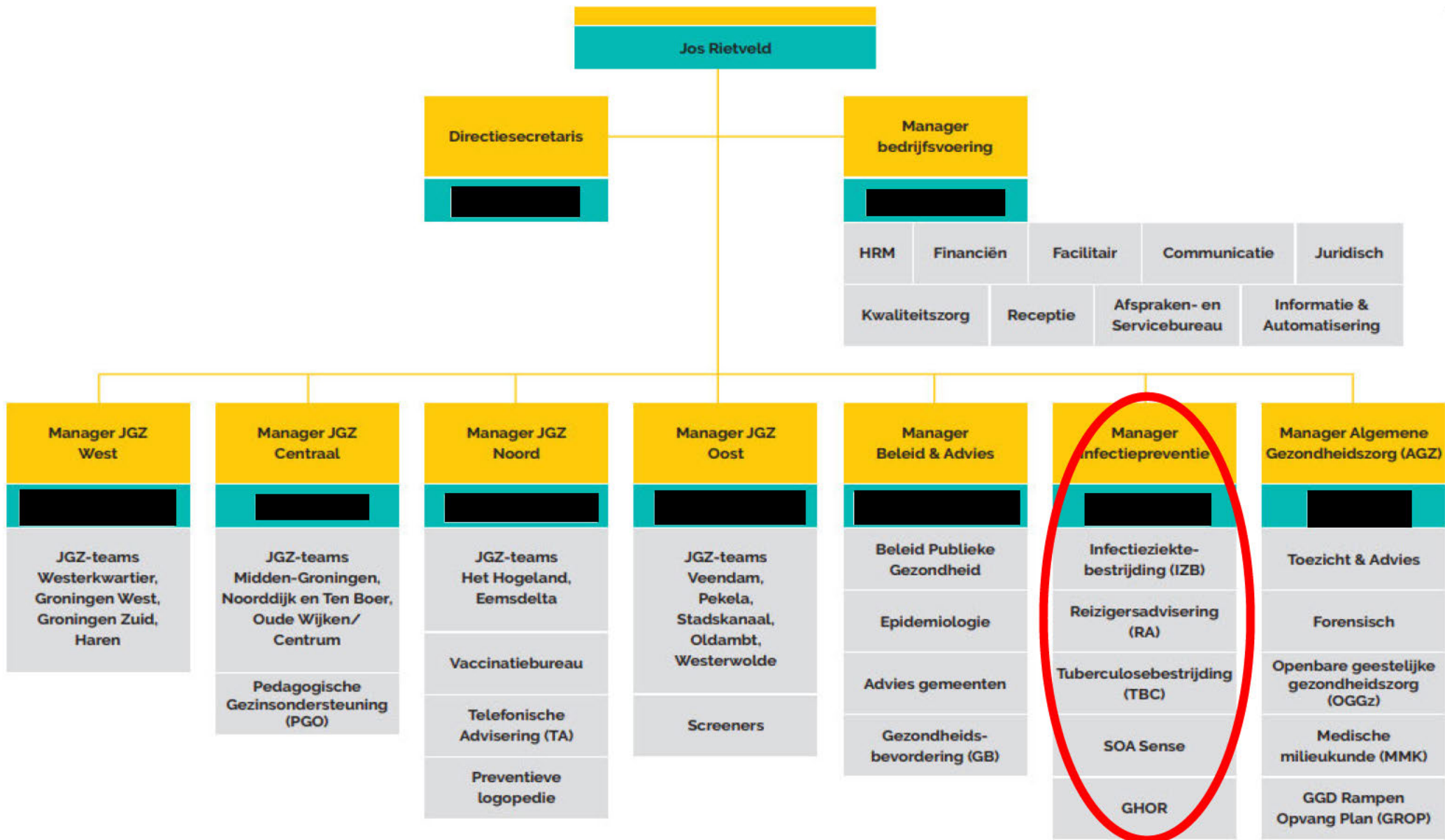
- Gezondheid bevorderen alle inwoners
- November 1919 opgericht
- Vroeger onderdeel van de gemeente (zelfstandig 1 jan 2020)



## Veel verschillende producten en diensten:

- ❖ Algemene gezondheidszorg
- ❖ Jeugdgezondheidszorg
- ❖ Openbare geestelijke gezondheidszorg
- ❖ Specialistische zorg





# IZB

Binnen de afdeling Infectieziektebestrijding werken:

- gespecialiseerde artsen,
- verpleegkundigen,
- deskundigen infectiepreventie,
- onderzoekers en
- administratief medewerkers.

Zij hebben 1 doel:  
Het tegen gaan van verspreiding van infectieziekten.

GGD Groningen Covid 19-Team, project 'Testen'

Projectleider

- Ondersteuning**
- Functioneel beheer
  - ICT
  - Facilitaire Zaken
  - Bestellingen
  - Financiën
  - Communicatie
  - HR
  - Opleiding
  - Stage
  - BHV
  - Roosterplanning
  - Infectiepreventie
  - IZB arts

Secretaresse

Team Kwaliteit

- Testlocaties (por en antigeen) inclusief lab:**
- Europaweg <sup>antigeen por</sup> & Martini Plaza
  - Buitenlocaties:
  - Griepkerk <sup>antigeen por</sup>
  - Veendam Zwaikom
  - Veendam Schippersstraat <sup>antigeen por</sup>
  - Winschoten
  - Delfzijl
  - Stadskanaal
  - Uithuizer
  - Hoogeveen

Team Thuisbemonsteren

- AZC:**
- IND team
  - COA team

Team coronalijn

arts

gespreksccoach

arts

- Team bron & contactonderzoek:**
- BCO'ers
  - Zorgteam
  - Scholenteam

gespreksccoach

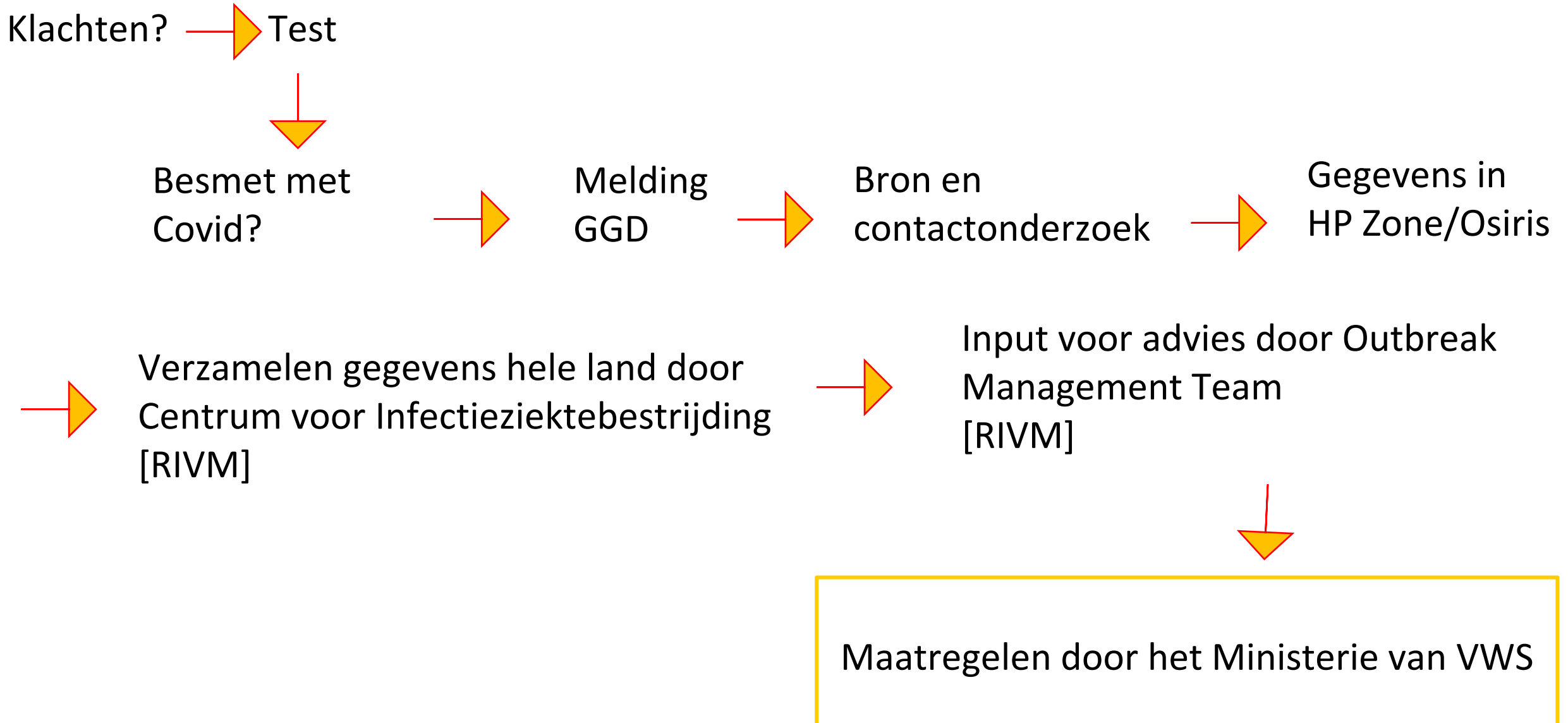
Proces coördinator

Afdeling JGZ  
GGD Groningen

Coördinator  
Scholenteam/JGZ



# Proces in het kort



# Handige pagina's

- Rijksoverheid corona
- RIVM
- Coronatest.nl
- Corona dashboard
- (Bij)leren via Academy van GGD GHOR

# Vermoed je huiselijk geweld of kindermishandeling?

Volg de twee stappen:

**Stap 1:** Breng signalen in kaart

**Stap 2:** Overleg met je coördinator en neem contact op met de aandachtsfunctionaris.

**Eventuele vervolgstappen door aandachtsfunctionaris:**

**Stap 3:** Bespreek vermoeden en signalen met ouders en kind

**Stap 4:** Wegen van het geweld of kindermishandeling d.m.v. het afwegingskader

**Stap 5:** Beslissen: zelf hulp organiseren of melden bij Veilig Thuis



# Tot slot, over privacy

- Toestemming
- Geheimhoudingsplicht
- Zivver
- Locken
- Papieren
- Programma's nooit gebruiken om zelf iets te bekijken
- Je eigen privacy, coronamelder-app

# Bron en contactonderzoek

# Wet publieke gezondheid



Onderdeel is uitvoering Infectieziektebestrijding



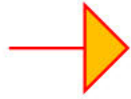
Taak van Burgemeester



Belegd bij GGD, afdeling Infectieziektebestrijding

# Proces in het kort

Besmet met  
Covid?



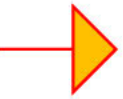
Melding  
GGD



Bron en  
contactonderzoe  
k



Gegevens in  
HP Zone/Osiris



Verzamelen gegevens hele land door  
Centrum voor Infectieziektebestrijding  
[RIVM]

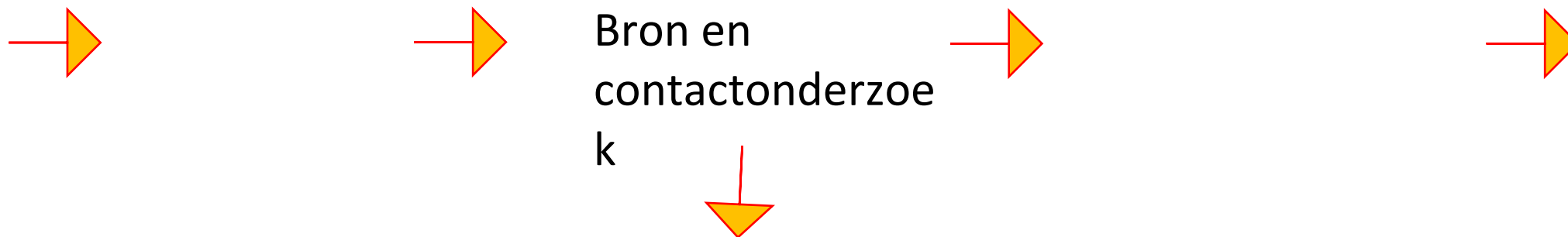


Input voor advies door Outbreak  
Management Team  
[RIVM]



Maatregelen door het Ministerie van VWS

# Proces in het kort



- Informeren index
- Achterhalen bron
- Inventariseren contacten
  - Informeren contacten
- Monitoren van de contacten



# Doel

Verspreiding corona door index  
zoveel als mogelijk beperken/voorkomen.

# Het RIVM

Heel veel informatie te vinden, alle standaarden

RIVM De zorg voor morgen begint vandaag

🏠 Onderwerpen Over RIVM Internationaal Publicaties  Zoeken

Home > COVID-19 (nieuwe coronavirus)

## COVID-19 (nieuwe coronavirus)

Vragen over het coronavirus? Bel dan 0800-1351.

### COVID-19 (nieuwe coronavirus)

- Actuele informatie
- Adviezen werk en vrije tijd
- Vragen en achtergronden ▾

Het nieuwe coronavirus veroorzaakt de ziekte COVID-19. De klachten lijken in het begin vaak op een verkoudheid. De ziekte kan een ernstige longontsteking veroorzaken, waar soms ook mensen aan overlijden.

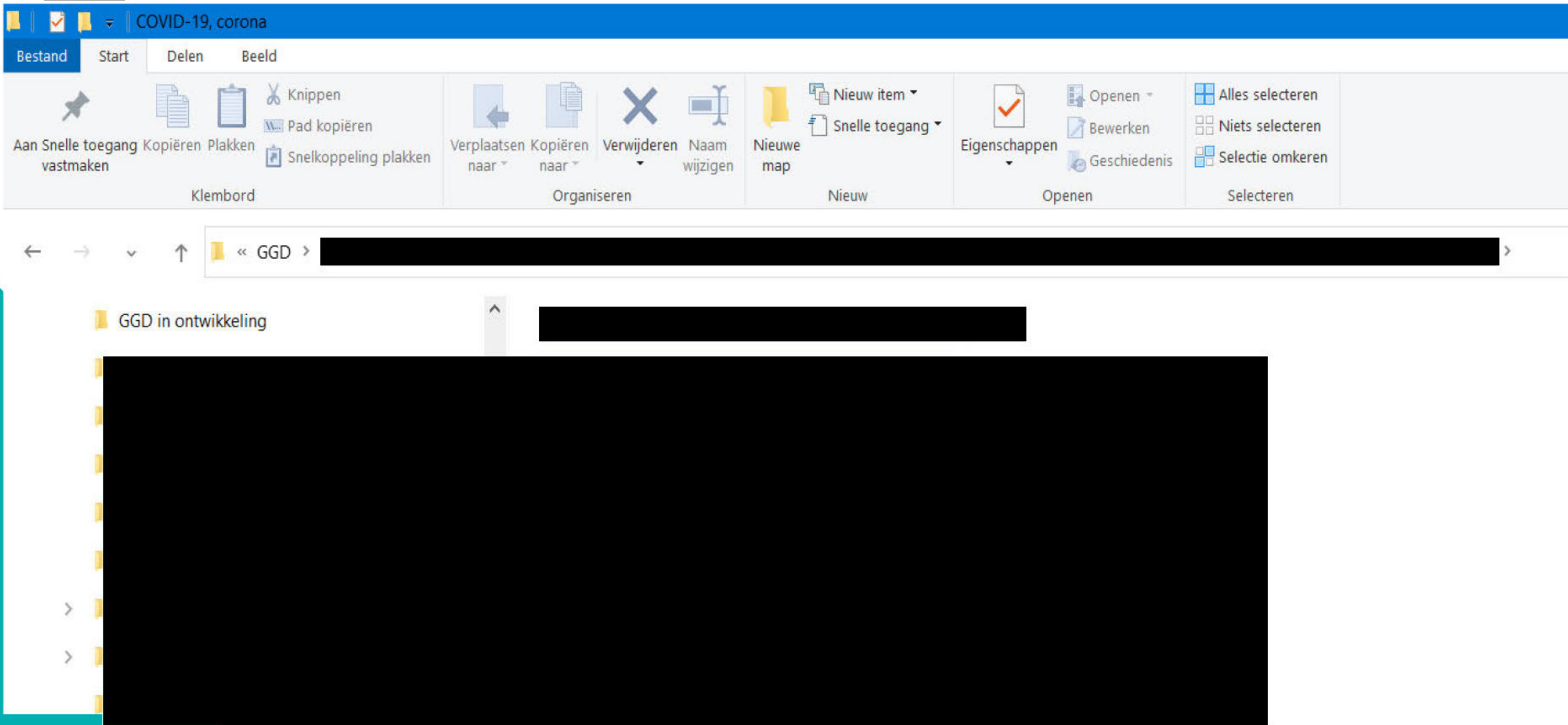
[Symptomen COVID-19](#)

[Wanneer bel je je huisarts?](#)

# Andere handige pagina's

- ▶ Rijksoverheid corona
- ▶ Coronatest.nl
- ▶ Corona dashboard

# schijf en MS teams: meest recente stukken en chat



# Hoe vindt besmetting plaats

Kleine druppeltjes van besmet persoon die door hoesten en niezen in de lucht komen en dan neerdalen, maximaal anderhalve meter verder:



Druppeltjes komen op andere persoon of op een voorwerp.



Druppeltjes komen (bijvoorbeeld via je hand) in mond, neus of ogen.

# Wat termen

## Incubatietijd

De tijd tussen besmetting en het ontwikkelen van symptomen, 2 tot 14 dagen.

## Besmettelijke periode

- De periode waarin iemand de ziekte kan overdragen op anderen: 2 dagen voor dat de symptomen er zijn [ezd] tot minimaal 7 dagen na de eerste symptomen waarbij je tevens klachtenvrij bent. Niet klachtenvrij na 7 dagen? Dan duurt deze periode totdat je 24 uur klachtenvrij bent.
- Dit is 14 dagen bij immuungecompromitteerde patiënten [zie hierna].
- Bij geen symptomen, rekenen vanaf 2 dagen voor de test.

Goed uitvragen!

# Wat termen, vervolg

## Eerste ziektedag [ezd]

De eerste dag met ziekteklachten

## Klachtenvrij

Geen klachten (meer) waarmee COVID-19 verspreid kan worden. Gaat onder meer om: koorts, hoesten, niezen, snotneus, keelpijn.

Verlies van reuk/smaak valt hier niet onder!

# Risicogroep

- Mensen ouder dan 70 jaar.
- Volwassenen (ouder dan 18 jaar) met onderliggende ziekten [voorbeeld: hart en vaatziekten, ernstig overgewicht, suikerziekte].
  - Adviseer bij verergering klachten contact te zoeken met huisarts
- Mensen met sterk verminderde weerstand [immuungecompromitteerd]
  - Overleg met BCO arts



# Immuungecompromitteerd [sterk verminderde weerstand]

Van website van het RIVM:

*“Dit zijn mensen bij wie het immuunsysteem niet goed functioneert. Dit kan bijvoorbeeld veroorzaakt worden doordat mensen ernstig ziek zijn. Het kunnen ook mensen zijn die medicijnen moeten slikken om de afweer te onderdrukken. Dergelijke medicijnen worden gebruikt om de soms kwalijke bijeffecten van een heftige infectie te onderdrukken, bij sommige chronische ontstekingen, maar ook bijvoorbeeld na transplantaties. Ook chemokuren en bestraling bij de behandeling van kanker onderdrukken de weerstand.”*

# Fases die doorlopen worden

- ▶ Containment fase  
voorkomen/beheersen epidemie en voorkomen pandemie,  
**nadruk op bron vinden**
- ▶ Mitigatie fase  
verspreiding vertragen, bijvoorbeeld intelligente lockdown,  
**meer nadruk op contactonderzoek**
- ▶ Transitiefase 11 mei  
maatregelen versoepelen stapsgewijs en effecten bijhouden
  - kan weer leiden tot nieuwe containmentfase

## *Vanaf 1 juni 2020 voor hele bevolking: Corona klachten? Testen!*

BCO onderzoek start binnen 24 uur na melding van positief testresultaat.

Nieuw hulpmiddel erbij: de coronamelder app.

[Onbekende contacten worden anoniem gewaarschuwd]

Nieuwe testen:

- ▶ commerciële niet gevalideerde testen.
- ▶ sneltest.



Nieuw hulpmiddel: de corona melder app

Scroll voor details



# Index patiënt

Eerste bekende geval in keten van mogelijke besmettingen

Index is een bekende? → Overleg met dagcoördinator.

Index spreekt een andere, onbekende taal?

→ Vraag of een familielid kan tolken. Zo niet, overleg met dagcoördinator over inzet van tolkentelefoon.

Index < 18 jaar? → Overleg met dagcoördinator ivm aangepaste richtlijnen.

Index is buitenlandse reiziger? → Overleg ivm aparte handreiking.

# Het BCO gesprek

- ▶ Voorbereiden
- ▶ Volg de landelijke BCO werkinstructie [regulier, light, ultra light]
- ▶ LSD
- ▶ Zorgvuldig noteren
- ▶ Doe geen aannames, vul niet in
- ▶ Geef geen antwoorden waar je niet zeker van bent
- ▶ Houd je aan privacyregels  
[toestemming, geheimhoudingsplicht, zivver, locken, programma's nooit gebruiken om zelf iets te gaan bekijken]

# Oefening begin van een gesprek: *de voorbereiding*

Kom op tijd [voor aanvang van de dagstart]

Houding, fysiek en innerlijk

Opstarten systemen

Wie ga ik bellen?

# Oefening begin van een gesprek

## Stap 1 *de eerste vragen over de index*

1. Je stelt je voor, voor- of achternaam + GGD Groningen. De aanspreektitel is 'U'.
2. Vertel waarom je belt
3. Check of je de juiste persoon aan de lijn hebt, naam & geboortedatum.
4. Check of iemand zelf al uitslag bekeken heeft.
5. Dan uitslag vertellen en wat dit betekent. U bent positief getest, dat betekent dat u corona hebt.
6. Tijd nemen om de boodschap te laten aankomen, eventueel later terugbellen.
7. Vragen hoe het met iemand is, welke klachten zijn er nu?
8. Gaat het slecht? Overleg met coördinator.
9. Uitleg vervolg gesprek: bron vinden, contacten in kaart brengen, contacten informeren en leefregels uitleggen. Hoe? Door uitvraag inventariseren of later terugbellen en index maakt zelf een lijstje.

**Uitzondering: een derde [huisarts, ziekenhuis] is aanvrager van de test.**



# → Blijf steeds checken, hoe gaat het gesprek?

- ▶ Wordt begrepen wat je zegt?
- ▶ Zijn er taalproblemen?
- ▶ Werkt de index mee?

Bij tegengeluiden, bezwaren, vraag:

Waarom? Ander tijdstip? Iemand anders bellen?

Vraag in ieder geval om emailadres [voor toezenden informatiebrieven]?

Doe een beroep op het gemeenschappelijke belang!

→ herhaal alles wat je noteert

Zo ben je zeker van **JUISTE** emailadressen, telefoonnummers et cetera.

Zo ontstaat er geen datalek.

Voor het noteren van gegevens die bekend zijn, vraag je eerst toestemming.

## → vraag altijd

- ▶ Wie de huisarts is en of je die mag informeren.
- ▶ Wie de werkgever is en of je die mag informeren.
- ▶ Of je de naam van de index mag noemen bij diens contacten.

## *een derde is aanvrager van de test*

Dit kun je zien doordat de uitslag via zorglab binnenkomt.

Eerste stap is dan deze derde te bellen en te vragen of de index al op de hoogte is gebracht door huisarts/specialist.

# Gesprekstechnieken

We gaan oefenen in LSD. Neem woensdag iets mee waar een ander jou over kan uitvragen.

En we gaan het hebben over tegengeluiden.

We sluiten donderdag af met een workshop Grensoverschrijdend gedrag.

## Stap 2 de bron

Onderzoek naar de mogelijke bron, waar heeft de besmetting plaatsgevonden?  
[incubatie is 2 tot 14 dagen vóór de eerste ziektedag]

Was er in de incubatie tijd sprake van:

- ▶ Contact met een coronapatiënt
- ▶ Contact met iemand met 'coronaklachten'
- ▶ Een verblijf in het buitenland
- ▶ Een bezoek aan een evenement, grote bijeenkomst met afstand < 1,5 meter

# Stap 3 Onderzoek naar contacten

Alle contacten in de besmettelijke periode, dus van 2 dagen vóór de eerste klachten tot 24 uur klachtenvrij èn minimaal 7 dagen verder [tenzij immuungecompromitteerd]

Risico op besmetting wordt bepaald door:

- ▶ Soort contact
- ▶ Hoe lang contact
- ▶ Op welke afstand

Er zijn 3 categorieën contacten.

# Categorie 1, huisgenoten [ nauwe contacten ]

- ▶ In dezelfde woonomgeving

Goed uitvragen, woonvoorzieningen moeten worden gedeeld.

- ▶ Langdurig contact
- ▶ Minder dan 1,5 meter



# Categorie 2, overige nauwe contacten

bijvoorbeeld kapper, fysio, bezoek

Contact met index tijdens besmettelijke periode:

- ▶ Langer dan 15 minuten
- ▶ Minder dan anderhalve meter
- ▶ Of: hoogrisico blootstelling [aanhoesten, zoenen] èn korter dan 15 minuten
- ▶ Bijzondere situatie: vliegtuig

Niet:

Als er persoonsbeschermende maatregelen zijn getroffen.

# Categorie 3, overige (niet nauwe) contacten

bijvoorbeeld op kantoor, in de klas, bij een vergadering

- ▶ langer dan 15 minuten
- ▶ meer dan 1,5 meter
- ▶ in dezelfde ruimte

# Bijzondere anderhalve meter situaties

## Kinderen

Kinderen tot en met 12 jaar hoeven geen 1,5 meter afstand te houden, niet tot elkaar en ook niet tot oudere kinderen en volwassenen.

Jongeren van 13 tot 18 jaar hoeven onderling ook geen 1,5 meter afstand te houden. Zij moeten wel 1,5 meter afstand houden tot volwassenen.

## Reizigers in Nederland

Als buitenlandse reizigers die in Nederland verblijven, positief testen op COVID-19, worden de Nederlandse richtlijnen voor isolatie en BCO gehanteerd.

## Mensen in het vliegtuig

# Stap 4 Informeren per categorie

adviezen bespreken

- ▶ Leefregels
- ▶ Informatiebrieven, let op juiste taal en **check op undeliverable mails**
- ▶ Apart advies voor contacten in kinderopvang en primair onderwijs
- ▶ Bijzondere situatie: infectie zonder symptomen
- ▶ Indien psychische hulp nodig is, verwijzen naar hulporganisatie

# Als je thuis zit, isolatie

Wanneer je klachten hebt die passen bij COVID-19 ga je in isolatie, in ieder geval tot de testuitslag.

Is de uitslag negatief? Dan wordt de isolatie opgeheven.

Wanneer iemand positief getest is op COVID-19 blijft de patiënt in isolatie. De patiënt mag weer uit isolatie als hij/zij 24 uur geen klachten meer heeft die passen bij COVID-19 én het minimaal 7 dagen geleden is dat hij/zij ziek werd.

Wanneer er ook sprake is van een andere onderliggende ziekte mag de patiënt pas uit isolatie als hij/zij 24 uur geen klachten meer heeft die passen bij COVID-19 én het minimaal 14 dagen geleden is dat hij/zij ziek werd.

# Als je thuis zit, quarantaine

Iemand gaat in quarantaine omdat hij/zij tot en met 10 dagen na het laatste contact met een bevestigde COVID-19 patiënt nog ziek kan worden. Zij zijn niet besmettelijk, maar worden uit voorzorg in quarantaine gehouden.

Iemand moet in quarantaine blijven tot 10 dagen na het laatste contact met de patiënt met COVID-19.

Als hij/zij geen 1,5 meter afstand houdt, moet hij/zij dus thuisblijven tot 10 dagen nadat de bevestigde patiënt/huisgenoot weer uit isolatie mag. Dit betekent dus dat de quarantaine nog 10 dagen langer doorloopt, nadat de besmette COVID-19 patiënt uit isolatie is gegaan.

## Stap 5 Vragen beantwoorden en gesprek afronden

wat komt in ieder geval nog aan bod

- ▶ Zijn er nog vragen? Op het moment zelf of later beantwoorden.
- ▶ 7 dagen na 1<sup>ste</sup> ziektedag bellen we index weer.
- ▶ Huisgenoten worden op dag 5 en dag 10 na laatste contact met index gebeld, de monitoring calls.
- ▶ Controleer het emailadres, spel altijd de letters.

Beëindig het gesprek.

# Monitoring calls

Eerste gesprek

uitleg en instructie

Tweede gesprek

hoe gaat het en zijn er klachten

Derde gesprek

quarantaine verlengen of niet

Derde gesprek is vaak afsluitend gesprek.

Let op: er gaan informatiebrieven de deur uit en je vertelt de inhoud ook al aan de telefoon. Wat je in het gesprek kunt doen is checken of de informatie helder is.

Dus niet alleen zenden maar ook checken of het ontvangen wordt en hoe dit is. Indien gewenst, meedenken met oplossingen.



# Wat te doen bij geen gehoor

2 x bellen per dagdeel.

Bij 1ste x geen gehoor, meteen weer bellen.

Na 1 dagdeel, email.

## Risicogestuurd BCO

Regulier

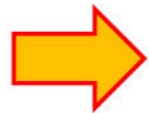
Light

Ultra light

# Vragen stellen en vastleggen van gegevens

Vragen worden gesteld volgens de landelijke vragenlijst bij regulier BCO en volgens de 'SOEP' bij light en ultra light BCO

Antwoorden worden vastgelegd in HP Zone



Uitleg woensdagmiddag

# Resumé

- Houd je aan de BCO werkinstructie.
- Houd je aan de privacyregels.
- Vragen is altijd goed, invullen niet.

Oefening baart kunst 😊

# CoronIT

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]@ggd.groningen.nl

# Programma

- Eerste keer inloggen met GGD Account
- Eerste keer inloggen CoronIT
- Uitleg CoronIT
- Praktijkopdracht
- Vragen

# Eerste keer inloggen GGD Account

Gebruikersnaam bestaat uit  posities:

-   
-   
- 

Voorbeeld:

Wachtwoord:



□ **Wijzig wachtwoord na eerste keer inloggen**

*(eisen:*

 )


# Outlook



# Teams.microsoft.com



# Eerste keer inloggen CoronIT

1. Ga naar [redacted] nl
2. Klik op de tegel van GGD Groningen
3. Download op je telefoon de [redacted] app
4. Scan QR code
5. Voer de code in
6. Voeg de website toe als bladwijzer 



7. [redacted]



# Wat is CoronIT

*administratiesysteem waarin alle informatie rondom de coronatests en vaccinaties wordt verwerkt en opgeslagen.*

- Plannen
- Raadplegen
- Registratie
- Rapportages
- Koppeling met andere systemen

# Wat is CoronIT

- Web applicatie
- EPD – Electronisch Patiënten Dossier



NB: Privacy!

EXCLUSIEF

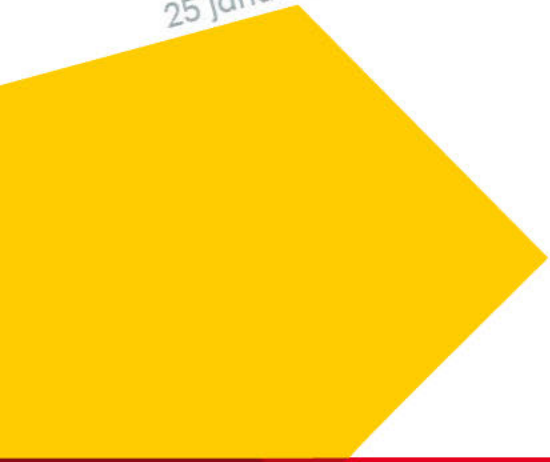
# Illegale handel in privégegevens miljoenen Nederlanders uit coronasystemen GGD

25 januari 2021 15:50

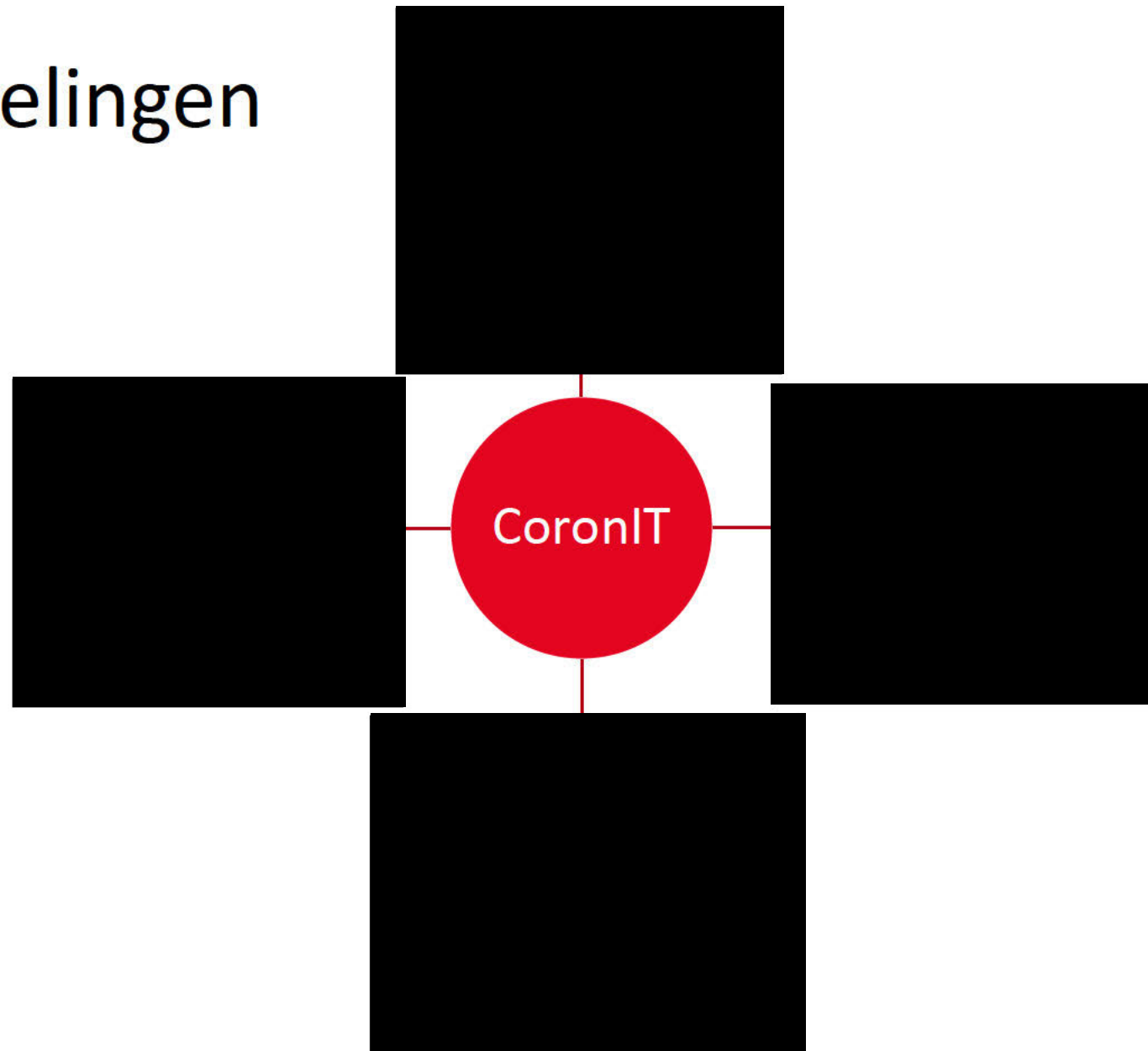
10 VRAGEN DATALEK

## Datalek bij GGD: gegevens van miljoenen Nederlanders in criminele handen

De privégegevens van miljoenen Nederlanders uit de it-systemen die door de GGD worden gebruikt, worden illegaal op internet verhandeld. Wat zijn de risico's?



# Koppelingen



# Bemonsteraars en CoronIT

- *Patiënt aanmaken*
- *Afspraak maken*
- *Orderformulier maken*
  
- Patiënt / afspraak zoeken
- Test registreren

Afspraak

Test



# Oefening 2: plan een inloopafspraak

- **Maak een nieuwe patiënt aan** [REDACTED]
- **Plan afspraak in op GGD Test Groningen – Inloop**
- **Registreer de test**

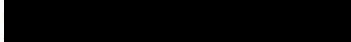



**VEEL SUCCES  
EN PLEZIER  
MET JE NIEUWE  
UITDAGING!**

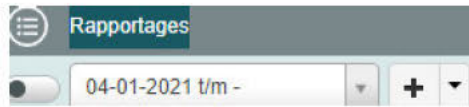


## Administratie Vaccinatie

### Identificatie:

1. Zoek persoon via tabblad **Patiënt** op 
2. Check naam en geboortedatum 
3. Check of er een geldige afspraak staat (datum, locatie, type vaccin)

### Intake:

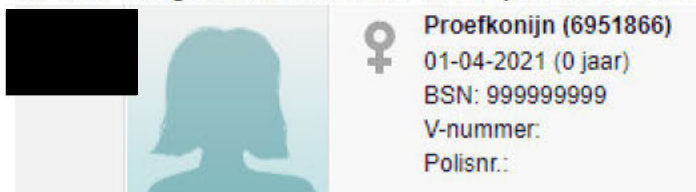


1. Links bij rapportage klik op +
2. Tabblad formulier toevoegen, fase COVID-19 Vaccinatie, formulier "Gezondheidsverklaring"
3. Vul de gezondheidsverklaring in en neem ook de opmerkingen van de arts over en vervolgens opslaan

### Vaccinatie afhandeling:

Persoon kan door naar prikker ondertussen:

1. Ga weer terug naar de stamkaart van de patiënt door te klikken op 



2. Ga naar afsprakenoverzicht via het 'hamburgermenu'



Je komt dan in het *afsprakenoverzicht*

3. Klik in de middelste kolom op de juiste afspraak
4. Klik op persoon/afspraak. Scherm rechts: zet Afspraak Status op "afgerond" en Deelname status op "geweest" en klik vervolgens op opslaan

 Nieuw formulier

5. Scroll naar beneden in de rechterkolom en klik op nieuw formulier
6. Als de persoon geprikt is: Scan batchnummer (cursor in veld zetten!), invullen: optie vaccinatie, type vaccin, verantwoordelijk arts -> opslaan
7. Maak vaccinatiebewijs: klik op het printertje in het formulier "Vaccinatie eerste ronde"
8. Open het nieuwe document en print de PDF (juiste printer geselecteerd?)
9. Kijk op de fysieke print of alle gegevens juist zijn afgedrukt.

### Na de 2e vaccinatie zoals hierboven en daarna zorgprogramma afsluiten:

1. Ga weer naar de persoon (via tabblad patiënt of  )
2. Sluit zorgprogramma: kies rechts bij de bolletjes zorgprogramma  en dan tabblad (rechts) "zorgprogramma afsluiten"
3. Kies bij afsluitcode de juiste reden -> opslaan

## Eerste keer inlog:

- Start de werklaptop op.
- In het scherm staat nu “andere gebruiker”.
- Vul de gebruikersnaam in. Deze bestaat uit de eerste [REDACTED]  
[REDACTED] heeft als gebruikersnaam [REDACTED] Bijvoorbeeld:
- De eerste keer is het wachtwoord [REDACTED]
- Als dit allemaal goed gegaan is mag een eigen wachtwoord gekozen worden. Deze moet aan een aantal eisen voldoen: [REDACTED]  
[REDACTED] mag geen onderdeel zijn van het wachtwoord.
- Vervolgens start windows op, dit kan de eerste keer wat lang duren omdat er instellingen opgehaald moeten worden.
- Open chrome (browser)  en ga naar [REDACTED]
- Klik op de tegel van GGD Groningen, er verschijnt de eerste keer dat je dit doet een QR-code
- Download op je telefoon [REDACTED] app [REDACTED]
  - Heb je de [REDACTED] al? Klik dan in de app op de drie stipjes rechtsboven in het scherm, klik op account toevoegen, kies werk- of schoolaccount, kies een QR-code scannen
- Scan met je telefoon de QR code op het scherm
- Log in met de [REDACTED] code uit de [REDACTED] op de pc  
(in de authenticator gebruik je in het vervolg de inlog van [REDACTED])
- Maak een bookmark/bladwijzer door op het sterretje rechts in de adresbalk van chrome te klikken, kies bookmark toevoegen en druk op klaar

## Eerste keer inloggen computer & instellen CoronIT en HpZone

### Computer + mail

De gebruikersnaam is de [REDACTED] gevolgd door [REDACTED]  
gevolgd door [REDACTED] Bijvoorbeeld: [REDACTED]

NB:

- *Tussenvoegsels hebben geen invloed op de gebruikersnaam;*
- *Bij sommige mensen zal er een ander cijfer zijn [REDACTED] dit is dan omdat de combinatie van [REDACTED] al in gebruik is. Je kan dan gerust [REDACTED] proberen.*

Bij de eerste keer inloggen is het wachtwoord [REDACTED]

Na het inloggen kan het wachtwoord worden aangepast

Men kan niet inloggen op de webpagina die automatisch opent na het inloggen, deze is alleen bestemd voor interne medewerkers.

In geval van problemen bel ICT 050- [REDACTED]

[REDACTED] laptop: [REDACTED]

Wachtwoord gastnetwerk: [REDACTED]

### CoronIT

Open Outlook, je kan alle instellingen accepteren zoals ze nu staan ingesteld

Zoek naar een mailtje van "Topicus Zorg Service"

Klik op de link in het mailtje

Op de webpagina kan de persoon een nieuw wachtwoord instellen voor Topicus(CoronIT)

Gebruik voor het scannen van de QR-Code de Microsoft Authenticator (niet Keyhub zoals word aanbevolen op de site)

Na het inloggen laat je de persoon ook meteen de webpagina toevoegen als bladwijzer

Indien het niet lukt neem je contact op met de CoronIT service desk [REDACTED]

### HpZone Lite

Ga naar dit webadres: [REDACTED] / Deze mag je ook gerust naar de persoon mailen samen met het webadres van CoronIT en de coronamelder-portal

Klik op het logo van GGD Groningen

Gebruik de [REDACTED] om de QR-Code te scannen

Laat de persoon deze pagina toevoegen als bladwijzer

### Opmerkingen

We gebruiken altijd [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

XV

XVI