

Algemene Voorwaarden – Uptalent B.V.

Deze voorwaarden gelden voor alle overeenkomsten tussen Uptalent B.V. (hierna: “wij”) en onze opdrachtgevers (hierna: “jij”), tenzij we schriftelijk iets anders afspreken. We gebruiken heldere taal, zodat je precies weet waar je aan toe bent en we prettig kunnen samenwerken.

Voor de opdracht

1. Verbod op discriminatie

Wij selecteren medewerkers uitsluitend op basis van relevante kwalificaties. We maken nooit onderscheid op grond van afkomst, geloofsovertuiging, politieke voorkeur, geslacht, seksuele oriëntatie, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of ziekte. Dit doen we volledig volgens de Wet gelijke behandeling.

2. Benodigde informatie voor een eerlijke beloning

Medewerkers hebben recht op dezelfde arbeidsvoorwaarden als werknemers met een vergelijkbare functie binnen jouw organisatie. Om dat goed te kunnen uitvoeren, ontvangen we vóór de start alle relevante informatie.

Jij levert in ieder geval aan:

- het salarisgebouw
- de functiebeschrijving
- eventuele extra vergoedingen of voordelen

We vertrouwen op deze informatie. Daarom geldt:

- Jij garandeert dat de gegevens juist en volledig zijn.
- Zijn gegevens onjuist of te laat aangeleverd? Dan kunnen wij extra kosten doorbelasten.
- Wijzigingen in functies of arbeidsvoorwaarden geef je tijdig door (bij voorkeur binnen 14 dagen).
- Bonusregelingen, periodieken, extra uitkeringen en andere voordelen gelden ook voor de medewerker en worden aan jou doorbelast.
- Bestaat er geen vergelijkbare functie binnen jouw organisatie, dan gebruiken we ons eigen salarishuis als uitgangspunt. Zodra er wél een passende functie is, laat je ons dat weten.

Wij dragen zorg voor afdracht van loonheffingen, sociale premies en belastingen. Hoewel wij dit zorgvuldig uitvoeren, kan een opdrachtgever onder omstandigheden toch medeaansprakelijk zijn (inlenersaansprakelijkheid). Jij vrijwaart ons voor aanspraken of naheffingen die voortkomen uit situaties waarin jij je verplichtingen niet nakomt.

3. Verplichtingen onder de Wet Arbeid Vreemdelingen

Wij voeren alle benodigde controles uit voordat een medewerker start. Jij bent daarnaast verplicht om de identiteit van de medewerker te controleren.

Ontstaat er toch een boete of sanctie, dan bepalen we samen wat de oorzaak is. In beginsel ligt deze verantwoordelijkheid bij jou als werkgever op locatie, tenzij de overtreding aantoonbaar door ons is veroorzaakt.

Tijdens de opdracht

4. Goede begeleiding & veilige werkomgeving

Tijdens de opdracht verwachten we dat jij de medewerker goed begeleidt en veilige omstandigheden biedt. Daarbij geldt:

- Jij geeft dagelijkse aansturing en begeleiding.
- Je zorgt voor een gezonde en veilige werkplek (Arbowet).
- De medewerker voert alleen taken uit die passend en verantwoord zijn.
- Doorplaatsen aan derden mag alleen met onze schriftelijke toestemming.
- Werkzaamheden in het buitenland bespreken we altijd vooraf; jij regelt dan passende verzekeringen en veilige omstandigheden.
- Wij kunnen periodiek meekijken om te zien of alles goed is ingericht.

5. Gelijke rechten

Medewerkers hebben dezelfde rechten als jouw werknemers in vergelijkbare functies, conform de Waadi. Dit betekent onder andere:

- toegang tot bedrijfsvoorzieningen
- deelname aan bedrijfsactiviteiten of uitjes
- deelname aan de ondernemingsraad (indien aanwezig)

Eventuele extra's, zoals kerstpakketten of bonussen, worden tegen kostprijs aan jou doorbelast.

6. Vervanging van een medewerker

Bij langdurige ziekte of uitval zoeken we – indien beschikbaar – een passende vervanger. Het tarief uit de raamovereenkomst blijft daarbij ongewijzigd.

7. Overname van medewerkers

- Je gaat tijdens de detachering geen arbeidsrelatie aan met een medewerker of kandidaat die door ons is voorgesteld, tenzij we dit schriftelijk afspreken.
- Een medewerker kan kosteloos in dienst treden zodra hij of zij 12 maanden via ons bij jou heeft gewerkt.

Eerder overnemen kan onder de volgende voorwaarden (excl. btw):

- 0–6 maanden: niet toegestaan
- 6–9 maanden: € 15.000
- 9–12 maanden: € 7.500

8. Facturatie & betaling

- Wij factureren voorafgaand aan iedere maand.
- De betaaltermijn is 14 dagen.
- Bezwaren tegen een factuur meld je binnen 10 dagen. Daarna geldt de factuur als akkoord.
- Betaling mag alleen worden opgeschort als we dit schriftelijk hebben afgesproken.
- Bij te late betaling ben je automatisch in verzuim. We mogen dan wettelijke handelsrente en incassokosten (WIK) berekenen.
- Blijft betaling uit, dan kunnen we de dienstverlening tijdelijk opschorten, na een herinnering en redelijke hersteltermijn.
- Een voorgenomen overname van een medewerker meld je altijd vooraf en schriftelijk.
- Vergoedingen voor overname zijn een redelijke compensatie voor werving en begeleiding en worden zonder verrekening in rekening gebracht.

Na de opdracht

9. Beëindiging van de overeenkomst

- De overeenkomst eindigt automatisch na afloop van de afgesproken looptijd, tenzij we schriftelijk verlengen.
- Tussentijds beëindigen kan in onderling overleg.
- Beide partijen kunnen beëindigen bij toerekenbaar tekortschieten, na schriftelijke aanmaning en hersteltermijn.
- Bij faillissement of surseance van betaling mag de overeenkomst direct worden beëindigd.
- Lopende detacheringen ronden we in overleg af.
- Bij tussentijdse beëindiging door jou (anders dan ziekte of onbeschikbaarheid van de medewerker) geldt een opzegtermijn van één maand, ingaan per einde van de kalendermaand.

Juridische finesse

10. Aansprakelijkheid & verzekering

- Jij zorgt voor een veilige werkplek en goede begeleiding (Arbowet, art. 7:658 BW).
- Wij zorgen voor zorgvuldige werving, selectie en screening.
- Beide partijen hebben passende verzekeringen, waaronder bedrijfsaansprakelijkheid die ook geldt voor onze medewerkers.
- Bij bedrijfsongevallen gelden wettelijke regels; jij draagt in principe het risico, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan onze zijde.
- Aanspraken van derden die samenhangen met werkzaamheden bij jou komen in principe voor jouw rekening, tenzij wij aantoonbaar verwijtbaar hebben gehandeld.

- Lever je benodigde informatie (artikel 2) te laat of onjuist aan, dan ben je aansprakelijk voor de schade die daaruit voortvloeit.
- Onze aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat onze verzekeraar uitkeert. Keert de verzekeraar niet uit, dan geldt een maximum van drie maanden aan facturen.
- Wij zijn niet aansprakelijk voor indirecte schade, zoals winstderving of gevolgschade.
- Bij overmacht (bijv. natuurrampen, pandemieën, overheidsmaatregelen, stakingen) is geen van beide partijen aansprakelijk.

11. Geheimhouding & vertrouwelijkheid

Alle informatie die wij van jou ontvangen behandelen wij vertrouwelijk. Dit geldt ook andersom.

De verplichting geldt niet voor informatie die:

- al openbaar was
- wettelijk gedeeld moet worden
- rechtmatig van een derde is ontvangen

Deze verplichting blijft gelden na afloop van de samenwerking.

12. Privacy & gegevensbescherming

- Wij verwerken persoonsgegevens volgens de AVG. Waar nodig sluiten we een verwerkersovereenkomst.
- Jij gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens die je van ons ontvangt.

13. Communicatie

- Officiële mededelingen mogen per e-mail worden gedaan.
- Beide partijen houden contactgegevens actueel.

14. Rangorde van documenten

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten (bijvoorbeeld de raamovereenkomst, een plaatsingsbevestiging en deze algemene voorwaarden), dan geldt de volgende volgorde:

1. de plaatsingsbevestiging,
2. de raamovereenkomst,
3. deze algemene voorwaarden.

15. Wijziging van voorwaarden

- Kleine, niet-materiële wijzigingen mogen wij zelfstandig doorvoeren.
- Inhoudelijke wijzigingen die impact hebben op de samenwerking doen we alleen na overleg en met jouw schriftelijke instemming.

16. Toepasselijk recht en forum

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen proberen we eerst samen op te lossen; bij uitblijven van een oplossing beslist de bevoegde rechter in het arrondissement van Uptalent.