

HR voor jou

Nathalie Noach, HR-Adviseur

KvK 85250058

T 06 – 40 25 11 78

nathalie@hrvoorjou.nl



NATHALIE NOACH

hrvoorjou.nl

Algemene voorwaarden HR voor jou

Geldig vanaf 1 oktober 2023

Dit zijn de algemene voorwaarden van HR voor jou. Ze horen bij de offerte of opdrachtbevestiging die je van mij hebt ontvangen. Als ik in deze voorwaarden 'jou' of 'jouw' gebruik, bedoel ik jou als opdrachtgever, degene die de opdracht aan mij verstrekt. Gebruik ik 'ik', 'mij' of 'mijn', dan bedoel ik Nathalie Noach van:

HR voor jou
Looër Enkweg 32
7207 RT Zutphen

HR voor jou is een interim dienstverlener op het gebied van HR-advies (SBI-code 70222: Advisering op het gebied van management en bedrijfsvoering) en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 85250058.

OVER DEZE VOORWAARDEN

1. Wanneer gelden deze algemene voorwaarden?

Deze algemene voorwaarden gelden voor de offerte die ik je heb gestuurd, voor de overeenkomst die we met elkaar sluiten en voor alle opdrachten die ik voor je uitvoer. Als je akkoord gaat met mijn offerte en/of opdrachtbevestiging, ga je er ook mee akkoord dat deze voorwaarden hierop van toepassing zijn. Voor HR-abonnementen geldt dat [de spelregels](#) van toepassing zijn en voor zaken die hierin niet beschreven staan, gelden deze algemene voorwaarden.

2. Wat gebeurt er als een onderdeel van deze voorwaarden niet meer geldig is?

Als een bepaald onderdeel van deze algemene voorwaarden niet meer geldig is, bijvoorbeeld doordat de wet veranderd is, dan blijft de rest van de voorwaarden wel geldig. Samen overleggen we dan over een nieuwe afspraak, die het ongeldige onderdeel vervangt. We zoeken hiervoor aansluiting bij het doel en de strekking van deze voorwaarden.

3. Wat doen we als iets niet in deze voorwaarden is geregeld?

In deze voorwaarden zijn de meest voorkomende zaken geregeld. Wil één van ons extra afspraken maken, dan overleggen we hier samen over en leggen we de nieuwe afspraken vast. We zoeken hiervoor aansluiting bij het doel en de strekking van deze voorwaarden.

4. Wat als jij of ik andere afspraken wil maken of andere voorwaarden wil gebruiken?

Ik kan in mijn offerte en/of opdrachtbevestiging afwijken van specifieke bepalingen in deze algemene voorwaarden. In dat geval zijn die bepalingen niet meer van toepassing en geldt wat in mijn offerte en/of opdrachtbevestiging staat.

Wil je zelf afspraken maken die afwijken van deze algemene voorwaarden, mijn offerte en/of opdrachtbevestiging? Dan zijn die afspraken pas geldig als ik ze per mail of post heb bevestigd.

Jouw inkoopvoorwaarden wijs ik expliciet af. Als ik wel op basis van jouw inkoopvoorwaarden wil werken, zal ik dit altijd schriftelijk bevestigen.

5. Zijn de vermelde prijzen in- of exclusief btw?

De prijzen in mijn offerte en/of opdrachtbevestiging zijn altijd exclusief btw en andere heffingen van overheidswege. Kosten die ik in het kader van de opdracht maak, zoals reis-, verzend- en administratiekosten,



breng ik apart in rekening. Hierbij wordt uitgegaan van € 0,30 reiskostenvergoeding per kilometer. Wil je hierover andere afspraken maken? Dan zijn die afspraken pas geldig als ik ze per mail of post heb bevestigd.

OVER HET OFFERTETRAJECT

6. Hoe lang blijft mijn offerte geldig?

Mijn offertes en prijsopgaven zijn 30 dagen geldig, tenzij ik een andere termijn heb vermeld. Ook als je binnen 30 dagen akkoord gaat met mijn offerte of prijsopgave, mag ik deze nog weigeren of annuleren.

7. Wanneer hebben we een overeenkomst?

Er is sprake van een overeenkomst als je schriftelijk akkoord gaat met de offerte en/of opdrachtbevestiging en ik de opdracht heb bevestigd. Dit kan per post of mail.

Heb je mij dit schriftelijke akkoord niet gegeven, maar werk je al wel mee aan de uitvoering van de opdracht of stem je ermee in dat ik met mijn werkzaamheden start? Dan geef je daarmee jouw akkoord en is de overeenkomst hierdoor tot stand gekomen.

OVER DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

8. Wat kan je van mij verwachten tijdens de opdracht?

De opdracht die we zijn aangegaan leidt tot een inspanningsverbintenis, niet tot een resultaatverbintenis. Ik doe mijn uiterste best om de opdracht zo goed mogelijk uit te voeren en doe dit zoveel mogelijk zelfstandig. Als dit voor de samenwerking nodig is, stem ik mijn werkzaamheden, bereikbaarheid en aanwezigheid op de werkvloer met je af. Om de opdracht goed uit te kunnen voeren, geef je mij alle benodigde informatie en bevoegdheden. Beschik ik hier niet over en vertraagt dit mijn werkzaamheden, dan zijn de extra uren voor jouw rekening.

9. Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie?

Alle informatie over jouw organisatie, de opdracht, jouw medewerkers of klanten/cliënten waarvan ik weet, of vermoed, dat deze vertrouwelijk is, behandel ik ook vertrouwelijk.

Als HR-adviseur zal ik veelal werken met persoonsgegevens van jouw medewerkers. Als ik deze persoonsgegevens zelf verwerk ben ik 'verwerkingsverantwoordelijke', conform de geldende privacyregelgeving. Dat geldt ook voor het delen van deze persoonsgegevens met één van jouw medewerkers, of iemand anders die direct betrokken is bij het dossier. Ik deel deze gegevens niet met mensen die niet direct betrokken zijn bij het dossier, tenzij ik dat wettelijk verplicht ben. Ik dat geval zal ik je daarover informeren. Ik ga zorgvuldig en conform de geldende (privacy)regelgeving om met de persoonsgegevens. Ik gebruik deze gegevens alleen om mijn opdracht goed uit te voeren. Ik zal me aan al jouw (veiligheids)voorschriften houden om de persoonsgegevens te beschermen.

10. Mag ik derden inzetten voor het uitvoeren van de opdracht?

Als het voor de opdracht nodig is om (delen van) het werk door derden te laten uitvoeren, dan mag ik deze inzetten. Dit doe ik altijd in overleg met jou. Ik ben niet aansprakelijk voor de werkzaamheden die door derden worden verricht, als zij zelf een overeenkomst met jou zijn aangegaan. Als derden, ingeschakeld door jou of door mij, werken op (één van) jouw locatie(s), dan zorg je kosteloos voor de nodige faciliteiten.

11. Wat is de looptijd van de overeenkomst?

In de opdrachtbevestiging staat de duur van de opdracht vermeld. Deze is altijd voor bepaalde tijd, tenzij wij dit schriftelijk anders overeenkomen.

12. Hoe werken we prettig samen?

Ik vind het belangrijk dat de opdracht soepel verloopt. Als er iets niet goed loopt, hoor ik dit graag zo snel mogelijk van je. Dan proberen we samen tot een oplossing te komen.

OVER TUSSENTIJDSE WIJZIGINGEN

13. Wat doen we als de opdracht tussentijds wijzigt?

Als wij overeenkomen de opdracht tussentijds te wijzigen, dan accepteer je ook het feit dat de tijdsplanning van de opdracht kan wijzigen. Als de wijziging leidt tot meerwerk, dan worden deze extra uren bij jou in rekening gebracht. Ik breng geen meerkosten in rekening als de wijziging of aanvulling het gevolg is van omstandigheden waar ik zelf voor verantwoordelijk ben.

14. Kan je of kan ik de opdracht tussentijds beëindigen?

We kunnen allebei de opdracht tussentijds beëindigen, met een opzegtermijn van minimaal 30 dagen.

15. Kan je de opdracht intrekken of uitstellen of beëindigen in minder dan 30 dagen?

Als ik met jou een overeenkomst aanga, reserveer ik tijd om de opdracht uit te voeren. Stel je de opdracht vervolgens uit of trek je hem in? En doe je dat binnen 5 werkdagen voordat ik aan de opdracht zou beginnen? Dan kan ik die uren niet zo snel weer met een andere opdracht invullen. Hetzelfde geldt voor het beëindigen van de opdracht met een kortere opzegtermijn dan de 30 dagen genoemd in artikel 14. Dit levert mij financieel nadeel op. Om dat nadeel te beperken spreken we het volgende af. Je mag de opdracht wel intrekken, uitstellen, of beëindigen met een opzegtermijn korter dan 30 dagen. In dat geval vraag ik, ter compensatie van de gederfde inkomsten, een schadevergoeding. Deze schadevergoeding is een, naar redelijkheid vast te stellen, deel van het overeengekomen honorarium. Als ik je om deze schadevergoeding vraag, ben je verplicht om die te betalen.

OVER DE PRIJS EN DE BETALING

16. Wat is mijn betaaltermijn?

Ik stuur je elke laatste werkdag van de maand een factuur voor mijn verrichte werkzaamheden. Bij de factuur voeg ik een specificering van de gewerkte uren en de eventuele andere gemaakte kosten (reiskosten, et cetera) toe. De betalingstermijn van mijn facturen is 14 dagen.

17. Wat doe ik als je te laat betaalt?

Als je de factuur niet binnen de betaaltermijn betaalt, dan mag ik, nadat ik je tenminste één keer een aanmaning heb gestuurd, de wettelijke handelsrente in rekening brengen. De periode waarover ik rente bereken start op de dag waarop de betaaltermijn verstreek en eindigt op de dag van de volledige betaling. Moet ik gerechtelijke en/of buitengerechtelijke (incasso)kosten maken omdat je jouw betalingsverplichting niet nakomt? Dan zal ik deze, met een minimum van 150 euro, bij jou in rekening brengen.

18. Wat doen we als er onenigheid is over de hoogte van de factuur?

Mijn administratie is, met uitzondering van overduidelijke fouten, bepalend voor de hoogte van de factuur. Ben je het niet eens met het bedrag dat ik factureer? Dan moet je mij dit, binnen vijf werkdagen nadat ik de factuur heb verstuurd, schriftelijk laten weten. Ondanks dit bezwaar, is jouw betalingsverplichting nog steeds van toepassing.

Heb je terecht bezwaar gemaakt, dan heb ik de volgende drie opties:

- als je de factuur nog niet betaald hebt kan ik het factuurbedrag aanpassen,
- het kosteloos verbeteren of opnieuw verrichten van de afgekeurde werkzaamheden,
- het geheel of gedeeltelijk niet (meer) uitvoeren van de opdracht en het teveel betaalde bedrag aan je terugbetalen.

19. Wat doe ik bij een tariefsverhoging?

Bij opdrachten die langer duren dan 12 maanden, ga je ermee akkoord dat ik mijn uurtarief na 12 maanden mag herzien. Ik zal je één maand van tevoren op de hoogte stellen van een eventuele verhoging van mijn uurtarief. Ga je akkoord met mijn nieuwe tariefvoorstel? Dan bevestig je dit schriftelijk aan mij.

20. Wat gebeurt er als je betaalproblemen hebt?

Is er sprake van liquidatie, faillissement, beslag of surseance van betaling, dan zijn mijn vorderingen onmiddellijk opeisbaar.

OVER MOGELIJKE CONFLICTEN EN AANSPRAKELIJKHEID

21. Wat doen we als we een conflict hebben?

Als we onverhoopt een conflict hebben, heeft het altijd mijn voorkeur om dit onderling op te lossen. Alleen als dit niet lukt, leggen we het conflict voor aan de bevoegde rechter. Behalve als de wet iets anders voorschrijft, is dit altijd een rechter in het arrondissement waar ik met mijn bedrijf gevestigd ben. Op onze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

22. Wat moet je doen als je mij aansprakelijk wilt stellen voor schade?

Het kan zijn dat je mij aansprakelijk wilt stellen voor schade. Dit kan bijvoorbeeld schade zijn die je hebt geleden doordat ik mijn verplichtingen uit de overeenkomst niet ben nagekomen. Maar het kan ook schade zijn die op een ander manier is ontstaan, bijvoorbeeld door een onrechtmatige daad. Mocht je mij voor schade aansprakelijk willen stellen, dan gelden de volgende regels:

- Om mij aansprakelijk te stellen voor het niet of onvoldoende nakomen van de verplichtingen uit de overeenkomst, moet je mij een schriftelijk bericht (ingebrekestelling) sturen. Daarin moet je met voldoende argumenten beschrijven waarvoor je mij aansprakelijk stelt. Ook moet je mij een redelijke termijn geven om op dit bericht te reageren, of om eventuele schade te verminderen of op te lossen. Wat een redelijke termijn is, hangt van de specifieke situatie af.
- Als ik aansprakelijk ben voor schade, is die aansprakelijkheid beperkt tot de vergoeding van de directe schade en tot een maximaal bedrag. Dit maximale bedrag is de factuurwaarde van de overeenkomst. Of tot dat gedeelte van de overeenkomst waarvoor jij mij aansprakelijk stelt.
- Iedere aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat door mijn beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald.
- Ik ben niet aansprakelijk voor schade die ontstaat doordat jij mij onjuiste of onvolledige informatie hebt verstrekt, of door deze informatie te laat aan te leveren.
- Ik ben nooit aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie of andere gevolgschade. Deze schade sluit ik expliciet uit.
- De beperking van aansprakelijkheid geldt niet als ik de schade opzettelijk heb veroorzaakt of als de schade is ontstaan doordat ik bewust roekeloos heb gehandeld.

OVER VRIJWARING EN OVERMACHT

23. Wat als derden een schadeclaim indienen m.b.t. mijn werkzaamheden voor jou?

Je vrijwaart mij voor alle aanspraken van derden wegens schade, opgetreden door of in verband met de werkzaamheden die ik in jouw opdracht verricht. Word ik door derden aangesproken, dan zal je mij zowel buiten als in rechte bijstaan en direct adequate actie ondernemen. Neem je niet direct adequate maatregelen? Dan heb ik het recht, zonder eerst een ingebrekestelling te sturen, deze adequate maatregelen zelf te nemen. Alle kosten en schade die daardoor bij mij en derden ontstaan, komen volledig voor jouw rekening en risico.

24. Wanneer is er sprake van overmacht?

Hebben wij een termijn afgesproken over het opleveren en/of afronden van bepaalde (deel)werkzaamheden binnen de looptijd van de overeenkomst? Dan kan het gebeuren dat ik deze termijn niet haal door omstandigheden buiten mijn invloed. Bijvoorbeeld door ernstige ziekte, het overlijden van een naaste, uitval van communicatiesystemen, een brand of een natuurramp. Daar kan je mij niet voor aansprakelijk stellen. Er is dan sprake van overmacht. Ik neem dan zo snel mogelijk contact met je op om samen naar een oplossing te zoeken.

OVER HET INTELLECTUEEL EIGENDOM

25. Hoe zit het met eigendomsrechten?

Op mijn documenten is de Auteurswet en andere intellectuele wet- en regelgeving van toepassing. Alle door mij geschreven stukken zoals rapporten, adviezen, beleidsstukken, et cetera, zijn alleen voor jouw gebruik. Zonder mijn toestemming mag je deze documenten niet delen met derden, tenzij uit de aard van het document blijkt dat deze bedoeld is om te delen.

Ik mag de kennis die ik tijdens het uitvoeren van de opdracht opdoe, voor andere doeleinden gebruiken. Ik zal hierbij geen vertrouwelijke informatie met derden delen.

Tot slot

Heb je vragen over deze algemene voorwaarden? Neem dan gerust contact met mij op. Je kan mij bereiken op telefoonnummer: 06 – 40 25 11 78 en e-mailadres: Nathalie@hrvoorjou.nl

Ik kijk uit naar een prettige samenwerking!