

# Algemene detacheringsvoorwaarden

Uden, april 2008

## A Algemeen

### 1. Inleiding

Deze overeenkomst regelt de voorwaarden waaronder een medewerker van de IBN-groep (gedetacheerde) bij een organisatie (inlener) wordt geplaatst. De inlener zorgt voor de dagelijkse leiding en het toezicht op de gedetacheerde. Vanuit IBN-arbeidsintegratie (uitlener) vindt de begeleiding van de gedetacheerde plaats door de consulent van IBN-arbeidsintegratie. Deze zorgt voor loopbaanbegeleiding van de gedetacheerde en treedt namens de uitlener op als contactpersoon.

### 2. Definities

In deze algemene detacheringsvoorwaarden wordt verstaan onder:

#### Uitlener

IBN-arbeidsintegratie BV namens de werkgever van de medewerkers met een arbeidsovereenkomst in het kader van de Wet sociale werkvoorziening, danwel in het kader van andere vormen van gesubsidieerde arbeid. IBN-arbeidsintegratie is een onderdeel van IBN-holding BV, welke handelt onder de naam IBN-groep.

#### Inleenplaats

De feitelijke plaats waar de gedetacheerde zijn werkzaamheden verricht.

#### Gedetacheerde

De natuurlijke persoon met een arbeidsovereenkomst in het kader van gesubsidieerde arbeid die gedetacheerd is bij een inlenende organisatie.

#### Inlener

De organisatie waarmee IBN-arbeidsintegratie een detacheringsovereenkomst heeft die strekt tot het inlenen van medewerkers in het kader van gesubsidieerde arbeid.

#### Detacheringsovereenkomst

De overeenkomst die wordt aangegaan bij detachering van een gedetacheerde tussen IBN-arbeidsintegratie als uitlener en een inlenende organisatie als inlener.

#### Direct leidinggevende

De functionaris die door de inlenende organisatie is belast met de dagelijkse leiding over de gedetacheerde en het onderhouden van de relatie met de aangewezen consulent van IBN-arbeidsintegratie.

#### Consulent IBN-arbeidsintegratie

De functionaris die is belast met het onderhouden van de relatie met de inlenende organisatie, de direct leidinggevende en de gedetacheerde.

#### Urenverantwoordingslijst

Dit is het in te leveren formulier waarop de gedetacheerde en de inlener verklaren en ondertekenen op welke wijze de arbeidsduur van de gedetacheerde is ingezet. IBN-arbeidsintegratie stelt per kalenderjaar de te volgen periodes vast.

### 3. Toepassingsgebied

3.1 Deze detacheringsvoorwaarden zijn van toepassing op de detacheringsovereenkomst tussen IBN-arbeidsintegratie en inlener.

3.2 Van deze detacheringsvoorwaarden afwijkende bedingen zijn slechts rechtsgeldig voorzover zij vooraf schriftelijk tussen inlener en IBN-arbeidsintegratie zijn overeengekomen.

### 4. Leiding en begeleiding

#### 4.1 Taken van de direct leidinggevende:

De inlener belast één persoon met de dagelijkse leiding over en toezicht op de gedetacheerde en maakt deze bekend aan de uitlener. Tot de taken van de direct leidinggevende behoren onder andere:

- het introduceren en inwerken van de gedetacheerde (inclusief werkmethode en veiligheidsregels);
- het opstellen van de taakomschrijving van de gedetacheerde;
- het geven van leiding bij de uitvoering van de werkzaamheden, rekening houdend met de in de persoon gelegen omstandigheden van de gedetacheerde;
- het voor akkoord tekenen van de urenverantwoordingslijst die na afloop van de afgesproken periode naar IBN-arbeidsintegratie verstuurd dient te worden;
- het bijhouden van de verlof- en compensatiestatus van de gedetacheerde;
- het houden van beoordelingsgesprekken met de gedetacheerde volgens de systematiek van IBN-arbeidsintegratie;
- het zorgdragen voor arbeidsomstandigheden die gericht zijn op behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de gedetacheerde;
- het toepassen van en uitvoering geven aan de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, de Arbeidsomstandighedenwet en de Arbeidstijdenwet, zoals deze van toepassing zijn op de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde;
- verstrekken, indien noodzakelijk, van persoonlijke beschermingsmiddelen.

#### 4.2 Taken van de consultant van IBN-arbeidsintegratie

De consultant wordt belast met het behouden van de relatie met de gedetacheerde en inlener. Tot de taken van de consultant behoren onder andere:

- het verzorgen van de introductie van de medewerker bij de inlener;
- het opstellen en jaarlijks evalueren van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) gericht op groei en waar mogelijk op uitstroom;
- het ondersteunen van de medewerker en afspraken maken met de inlener om de gestelde doelen in het POP uit te voeren en te realiseren;
- het verstrekken van informatie aan de gedetacheerde en de direct leidinggevende over onderwerpen van rechtspositionele aard, POP's en opleiding;
- het organiseren van, en zonodig aanwezig zijn bij, het jaarlijks beoordelingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de gedetacheerde;
- het ondersteunen van de gedetacheerde bij voorkomende problemen;
- het in overleg met de direct leidinggevende ondersteunen van de ziekteverzuimbegeleiding en het zorgdragen voor het voldoen aan de verplichtingen voortkomend uit de Wet Verbetering Poortwachter;
- het bewaken van de naleving van de gemaakte afspraken in het kader van de begeleiding.

## B De detachering

### 5. Huishoudelijk reglement

5.1 Het huishoudelijk reglement of huisregels van de inlener zijn van toepassing op de gedetacheerde, waarbij deze niet strijdig mogen zijn met de cao van de gedetacheerde. Het huishoudelijk reglement wordt voor aanvang van de detachering aan de gedetacheerde overhandigd.

5.2 Bij verschil tussen het huishoudelijk reglement van de inlener en de cao-bepalingen van de gedetacheerde prevaleren deze laatste.

### 6. Functie-inhoud en functiewaardering

6.1 De waardering van de functie en de vaststelling van de functieschaal zijn een verantwoordelijkheid van IBN-arbeidsintegratie.

6.2 De inlener heeft de bevoegdheid om de gedetacheerde in alle redelijkheid binnen de afgesproken functie, tijdelijk, andere taken op te dragen, mits deze in redelijkheid passend zijn te achten voor de gedetacheerde.

6.3 Bij structurele wijziging van taken dient de inlener de uitlener vooraf in kennis te stellen. De wijziging kan van invloed zijn op de detacheringsovereenkomst.

### 7. Toepassing van de detacheringsovereenkomst

7.1 De duur van de detacheringsovereenkomst en het aantal in

te lenen uren worden tussen inlener en uitlener vastgelegd in de detacheringsovereenkomst. De inlener is verantwoordelijk voor het opstellen van een rooster volgens welke de gedetacheerde dient te werken.

7.2 Voor de detacheringsovereenkomst geldt een proefperiode van twee maanden, waarbij de detacheringsovereenkomst per dag beëindigd kan worden. Voorafgaande aan deze beëindiging vindt er overleg plaats tussen de inlener en de uitlener.

7.3 Bij verlenging of voortzetting van de detacheringsovereenkomst is geen sprake van een proefperiode.

7.4 De detacheringsovereenkomst eindigt:

- met wederzijds goedvinden;
- door opzegging door de inlener of uitlener;
- door eindigen van de arbeidsovereenkomst tussen gedetacheerde en uitlener;
- door het verstrijken van de in de detacheringsovereenkomst afgesproken termijn.

7.5 Opzegging van de detacheringsovereenkomst dient schriftelijk en met redenen omkleed plaats te vinden. Bij opzegging zal een gesprek plaatsvinden tussen inlener, uitlener en gedetacheerde. De opzegtermijn is twee maanden, ingaande op de eerste dag van de maand volgend op de opzegging. Tijdens de opzegperiode dient de overeengekomen inleenvergoeding voldaan te worden.

7.6 Wijzigingen en/of aanvullingen in de detacheringsovereenkomst zijn slechts bindend indien deze schriftelijk tussen partijen zijn vastgelegd.

7.7 Op de detacheringsovereenkomst en de uitvoering daarvan is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

### 8. Werktijden, overwerk en toeslagen

8.1 De gedetacheerde volgt de werktijdenregeling van de inlener. Uiteraard moet rekening gehouden worden met de regels van de cao van de gedetacheerde.

8.2 Voor werkzaamheden verricht op onaangename uren ontstaat er recht op een toeslag in uren of tijd. Dit betreft bijvoorbeeld gewerkte uren vóór 07.00 uur, ná 18.00 uur, op zaterdag, zondag en/of op feestdagen.

8.3 Daar waar een werktijd boven de ingeroosterde uren van toepassing is, is er sprake van overwerk. Er ontstaat recht op aanvullende toeslag in tijd of geld indien per week meer dan 2,5 uur wordt overgewerkt.

8.4 De gedetacheerde ontvangt bij overwerk en/of werk op onaangename uren in principe geen vergoeding in geld, maar in tijd. De consultant informeert de inlener en reikt de regels aan. Bij vergoeding in

geld is artikel 17.3 van toepassing.

8.5 Het opnemen van toegekend verlof/vakantie geschiedt in overleg tussen de gedetacheerde en de direct leidinggevende. De verlofdagen dienen in principe te worden opgemaakt in het jaar dat deze worden opgebouwd.

8.6 Op bijzondere verlofdagen bij de inlener, die niet gelden binnen IBN-arbeidsintegratie, dient de gedetacheerde een verlofdag op te nemen.

8.7 Indien de gedetacheerde zonder bericht afwezig is, geeft de inlener dit onmiddellijk telefonisch door aan de consultant van IBN-arbeidsintegratie.

## 9. Beoordelingsgesprek en Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)

9.1 Periodiek, doch minstens éénmaal per jaar wordt door de inlener een schriftelijke beoordeling over het functioneren van de gedetacheerde gemaakt. De consultant van IBN-arbeidsintegratie kan hierbij aanwezig zijn als adviseur. In ieder geval vindt beoordeling plaats voor het einde van de met de inlener afgesproken proefperiode, bij een overeengekomen belangrijke wijziging van de functie en bij opzegging.

9.2 Periodiek, doch minstens éénmaal per jaar, wordt door de consultant met de gedetacheerde een POP-gesprek gehouden over de persoonlijke en functie-inhoudelijke ontwikkeling van de gedetacheerde.

## 10. Scholing

10.1 Afspraken hierover tussen IBN-arbeidsintegratie en de inlener dienen afzonderlijk geregeld te worden en zijn alleen rechtsgeldig als deze schriftelijk zijn vastgelegd.

## 11. Interne sollicitatie

11.1 Bij gebleken geschiktheid van de gedetacheerde, verwacht IBN-arbeidsintegratie dat de inlener bij een vacante, vergelijkbare functie, de sollicitatie van de gedetacheerde qua positie gelijk stelt met die van het eigen personeel.

## 12. Verzuimbeheersing

12.1 Ziek- en herstelmeldingen dienen door de gedetacheerde, conform de geldende voorschriften van IBN-arbeidsintegratie, bij de uitlener én de inlener te geschieden.

12.2 Verzuimbeheersing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de inlener en uitlener. In overleg zal bepaald worden welke stappen moeten worden ondernomen in het kader van de verzuimbeheersing en/of het voorkomen van verzuim.

12.3 De inlener heeft, in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, een nadrukkelijke taak bij het opstellen van het plan

van aanpak. De daaruit voortvloeiende re-integratieactiviteiten dienen gericht te zijn op een terugkeer in de functie.

## 13. Disciplinaire maatregelen

13.1 Bij disfunctioneren, afwezigheid zonder bericht en dergelijke van een gedetacheerde dient de inlener zich terstond in verbinding te stellen met IBN-arbeidsintegratie. Wanneer het in dringende gevallen geboden is dat de gedetacheerde bij de inlener wordt geschorst, kan de inlener daartoe overgaan onder mededeling dat de gedetacheerde zich terstond dient te melden bij IBN-arbeidsintegratie, na hem over de reden van verwijdering te hebben ingelicht. Van een dergelijke schorsing zal de opdrachtgever terstond melding doen en schriftelijk verslag uitbrengen aan IBN-arbeidsintegratie. Van genomen maatregelen stelt IBN-arbeidsintegratie de inlener in kennis.

## 14. Overlegorganen

14.1 De gedetacheerde krijgt de gelegenheid om zijn taak als lid van de ondernemings of onderdeelcommissie van de uitlener of als lid van een vakbond uit te oefenen.

# C De financiële bepalingen

## 15. Inleenvergoeding

15.1 De IBN-groep kent twee manieren waarop de inleenvergoeding kan worden bepaald:

1. Op basis van gewerkte uren: alle aanwezige uren, inclusief overwerk- en onregelmatigheidstoelage, worden in rekening gebracht bij de inlener.
2. Op voorschotbasis met correcties voor niet-gewerkte uren/ extra gewerkte uren: periodiek wordt een vast bedrag in rekening gebracht, waarbij achteraf over de in het contract vastgestelde termijn correcties voor ziekteverzuim, verlof, overwerk etc. verrekend worden.

De inleenvergoeding wordt overeengekomen tussen inlener en uitlener in de detacheringsovereenkomst.

15.2 De inleenvergoeding is gebaseerd op algemene kostencomponenten (zoals loonrondes als gevolg van cao-onderhandelingen en loonstijgingen door premies en opslagpercentages) en individuele componenten (zoals bijvoorbeeld periodieke verhogingen, wijzigingen in inzetbaarheidspercentages, functiewaardering en eventuele bijzondere loonverhogingen). Wijzigingen in de vergoeding kunnen zowel het gevolg zijn van veranderingen in de algemene kostencomponent als in de individuele componenten.

## 16. Urenverantwoording/ facturering en betaling

16.1 De gedetacheerde en de inlener zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat binnen drie werkdagen na afloop van de vooraf afgesproken periode de urenverantwoordingslijst ondertekend toege-

zonden wordt aan IBN-arbeidsintegratie. Vervolgens zal op basis van de urenverantwoordingslijst een factuur verzonden worden. Als de urenverantwoordingslijst niet binnen deze afgesproken periode door IBN-arbeidsintegratie wordt ontvangen, worden de maximale productieve uren over de betreffende periode in rekening gebracht.

16.2 De betalingstermijn is 30 dagen. Bij het niet nakomen van de betalingstermijn, is de inlener 1,5% rente per (gedeelte van de) maand over het nog openstaande bedrag verschuldigd. Alle door de uittener te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten komen voor rekening van de inlener. Bij het niet nakomen van de betalingsafspraken houdt IBN-arbeidsintegratie zich het recht voor de detachering éézijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen.

## 17. Kosten

17.1 Alle kosten die door de gedetacheerde voor het uitvoeren van zijn taken gemaakt worden, zijn voor rekening van de inlener met uitzondering van de kosten woon-werkverkeer. Indien de uittener als gevolg van het verstrekken van vergoedingen door de inlener geconfronteerd wordt met consequenties opgelegd door bijvoorbeeld de fiscus en/of uitvoeringsinstellingen, worden deze aan de inlener doorberekend.

17.2 Indien de inlener de vergoedingen verstrekt, die fiscaal aange-merkt kunnen worden als loon en die vervolgens leiden tot geheel of gedeeltelijk vervallen van subsidies op grond van de Wet sociale werkvoorziening of andere vormen van gesubsidieerde arbeid, dan zullen de kosten daarvan in rekening worden gebracht bij de inlener.

17.3 De overwerk- en/of onregelmatigheidstoeslag in tijd of geld wordt vastgesteld door IBN-arbeidsintegratie aan de hand van de geaccordeerde urenverantwoordingslijst en is gebaseerd op de geldende CAO. Bij uitbetaling van overwerk en/of compensatie (afhankelijk of dit door de desbetreffende CAO wordt toegestaan), worden de volledige loonkosten, inclusief werkgeverskosten van de gedetacheerde door IBN-arbeidsintegratie bij de inlener in rekening gebracht. De aanvraag voor het uitbetalen van overwerk en/of compensatie dient vooraf schriftelijk te gebeuren en ondertekend te zijn door de inlener, de gedetacheerde en de vertegenwoordiger van IBN-arbeidsintegratie.

17.4 Kosten voor opleidingen in het kader van het Persoonlijk Ontwikkelingsplan komen voor rekening van IBN-arbeidsintegratie mits vooraf schriftelijke toestemming is verkregen.

17.5 Indien de inlener de gedetacheerde laat deelnemen aan scholing en opleiding binnen of ten behoeve van zijn eigen organisatie, zijn de daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de inlener.

17.6 De kosten voor aanschaf van apparatuur, werkplekaanpassing, kosten voortvloeiend uit de Arbo-wetgeving enzovoorts, zijn voor rekening van de inlener. Uitsluitend kosten ten behoeve van bijzondere aanpassing die persoonsgebonden is en noodzakelijk ten gevolge van een handicap van de gedetacheerde kunnen voor rekening van de uittener komen. Aanschaf van persoonsgebonden aanpassingen

gebeurt op advies van de arbeidsdeskundige en geschiedt uitsluitend door IBN-arbeidsintegratie.

17.7 Alle onderhoudskosten en reparaties aan hulpmiddelen en apparatuur van de gedetacheerde die niet-persoonsgebonden zijn, komen voor rekening van de inlener.

17.8 Indien er sprake is van door de uittener gefinancierde hulpmiddelen, zal separaat een gebruikerscontract opgesteld worden waarin de afspraken hieromtrent zijn vastgelegd.

## D De arbeidsomstandigheden.

### 18. Arbeidsomstandigheden

18.1 De Arboret bepaalt dat de inlener, net als iedere andere feitelijk werkgever, verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde. De inlener dient zich dus ook ten behoeve van de gedetacheerde, te houden aan de voorschriften van de Arboret, de Arbeidstijdenwet en aanverwante besluiten. Blijven passende acties achterwege, dan kan dat leiden tot onmiddellijke beëindiging van de detacheringsovereenkomst en tot aansprakelijkheidsstelling van de inlener voor door de uittener geleden schade alsmede voor de schade waarvoor de uittener aansprakelijk gesteld kan worden of wordt.

18.2 IBN-arbeidsintegratie verstrekt voor aanvang van de detachering, met instemming van de te detacheren medewerker, informatie over de voor de functie relevante handicap(s) en/of beperking(en) van de gedetacheerde.

18.3 De inlener zal een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) van IBN-arbeidsintegratie invullen. IBN-arbeidsintegratie zal de RI&E beoordelen maar niet uitvoeren.

18.4 IBN-arbeidsintegratie wordt door de inlener op de hoogte gebracht van (bijna)ongevallen in verband met de registratieverplichting.

## E Overige bepalingen

### 19. Aansprakelijkheid

19.1 De inlener vrijwaart de uittener voor alle aanspraken die derden op de uittener (menen te) hebben op grond van handelen en/of nalaten van gedetacheerde in het kader van de bij inlener uit te voeren en/of uitgevoerde werkzaamheden, ongeacht of de inlener zich tegen deze aanspraken heeft verzekerd. Deze vrijwaring geldt ook nadat de detacheringsovereenkomst, waarop deze algemene voorwaarden van toepassing waren, is beëindigd.

19.2 De inlener draagt er zorg voor dat de gedetacheerde en de

detachingswerkzaamheden door de te sluiten of reeds gesloten verzekeringen gedekt zijn. De kosten van de af te sluiten verzekeringen zijn voor rekening van de inlener.

19.3 Indien de gedetacheerde wordt ingeschakeld als bedrijfshulpverlener, dient de inlener de benodigde verzekeringen af te sluiten. De kosten van de af te sluiten verzekeringen zijn voor rekening van de inlener.

19.4 De uitlener aanvaardt niet het risico van storing in de uitvoering van de werkzaamheden of het volledig stilleggen ervan.

19.5 IBN-arbeidsintegratie draagt generlei aansprakelijkheid voor schade of verlies die/dat door de gedetacheerde is of wordt veroorzaakt aan derden of aan de inlener, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

19.6 De inlener aanvaardt door ondertekening van de detachingsovereenkomst alle aansprakelijkheden, die op grond van artikel 6:170 van het BurgerlijkWetboek, ontstaan of kunnen ontstaan, als ware hij degene in wiens dienst de gedetacheerde zijn taak vervult. Deze aansprakelijkheid geldt ook nadat de detachingsovereenkomst is beëindigd voor zover de gebeurtenis, waaruit aansprakelijkheid is ontstaan, heeft plaatsgevonden tijdens de looptijd van de detachingsovereenkomst.

19.7 Evenmin is IBN-arbeidsintegratie aansprakelijk voor eventuele verbintenissen en verplichtingen die de gedetacheerde mocht hebben aangegaan, of welke op andere wijze voor hem zijn ontstaan jegens de inlener, al of niet met diens toestemming of jegens welke derden dan ook.

19.8 De inlener is in voorkomende gevallen aansprakelijk voor alle schade die de gedetacheerde in de uitoefening van zijn werkzaamheden lijdt of heeft geleden tijdens de detachering op dezelfde wijze en in dezelfde mate als waarin de inlener ware hij werkgever van de gedetacheerde medewerker aansprakelijk zou zijn.

## 20. Geschillen

20.1 Alle geschillen, voortvloeiend of verband houdend met de detachingsvoorwaarden en de detachingsovereenkomst en welke niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

## 21. Geldigheid

21.1 Elk beding, dat strijdig mocht zijn of worden met dwingende bepalingen van het Nederlandse recht, zal telkens worden herleid tot de toegelaten werking. In geen geval zal de nietigheid van een bepaling de geldigheid van de overige bepalingen aantasten.

## 22. Geheimhouding

22.1 Alle partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen.

## 23. Ondertekening

23.1 Door ondertekening van de detachingsovereenkomst verklaren partijen (IBN-arbeidsintegratie en inlener) dat zij de daarvoor overeengekomen voorwaarden in hun bezit hebben, deze kennen en overeenkomstig zullen handelen.

## 24. Slotopmerking

24.1 IBN-arbeidsintegratie is bevoegd wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip van inwerkingtreding. IBN-arbeidsintegratie zal de gewijzigde voorwaarden tijdig aan de inlener toezenden. Indien geen tijdstip van inwerkingtreding is medegedeeld, treden wijzigingen jegens de inlener in werking zodra hem de wijziging is medegedeeld.

