

# Detacheringsvoorwaarden

## WerkBedrijf Rijk van Nijmegen 2017



**WERKBEDRIJF**  
RIJK VAN NIJMEGEN

[www.werkbedrijfrvn.nl](http://www.werkbedrijfrvn.nl)

Bezoekadres: Nieuwe Dukenburgseweg 21a, 6534 AD Nijmegen

Postadres: Postbus 38165, 6503 AD Nijmegen | T: 024 7517 500

IBAN: NL29INGB0007338615 t.n.v. MGR Rijk van Nijmegen

KvK: 61535702 | BICcode: INGBNL2A | btwnr: 854380140.B01

---

## Inhoudsopgave

### Algemeen

<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DEFINITIES</b> .....	<b>4</b>
<b>3. TOEPASSINGSGBIED</b> .....	<b>4</b>
3.1 Toepassingsgebied	
3.2 Algemene voorwaarden inlener niet van toepassing	
3.3 Afwijkende bedingen schriftelijk	
<b>4. LEIDING EN BEGELEIDING</b> .....	<b>4</b>
Taken van de werkleiding	
Taken van de consulent	
Taken van de consulent bij groepsdetacheringen	
<b>5. UITSTROOM</b> .....	<b>5</b>

### De detachering

<b>6. DE DETACHERINGSOVEREENKOMST</b> .....	<b>6</b>
De duur en omvang	
Proefperiode	
Verlengde detachering geen proefperiode	
Einde detacheringsovereenkomst	
Opzegging detacheringsovereenkomst	
Onverwijld ontbinding	
Bij overmacht niet schadeplichtig	
<b>7. HUISHOUELIJK REGLEMENT</b> .....	<b>6</b>
Huishoudelijk reglement inlener	
Strijdigheid met cao-bepalingen gedetacheerde	
Zorgvuldige behandeling	
<b>8. FUNCTIE-INHOUD</b> .....	<b>7</b>
Functie-inhoud	
Bevoegdheid opdragen andere taken	
Structurele wijziging taken	
<b>9. FUNCTIE-EVALUATIEGESPREKKEN</b> .....	<b>7</b>
<b>10. WERKTIDEN, OVERWERK EN TOESLAGEN</b> .....	<b>7</b>
10.1 Overeengekomen arbeidsduur per week	
10.2 Overwerk	
10.3 Onaangename uren	
10.4 Afwijking compensatie in tijd	
10.5 Opgebouwde compensatie-uren	
<b>11 (BIJZONDER) VERLOF</b> .....	<b>7</b>
11.1 Verlofrechten	
11.2 Opnemen in goed overleg	
11.3 Bedrijfssluitingen en verplichte vrije dagen bij de inlener	
11.4 Geen gedwongen verlof	
11.5 Vervanging	
11.6 Afwezigheid zonder berichtgeving	
<b>12 OVERLEGORGANEN</b> .....	<b>8</b>
<b>13 OPLEIDINGEN</b> .....	<b>8</b>
13.1 Gerechtigd tot doen van voorstellen	
13.2 Deelname tijdens arbeidstijd	

<b>14 VERZUIMBEHEERSING .....</b>	<b>9</b>
14.1 Ziek- en herstelmelding	
14.2 Verzuimbeheersing een gezamenlijke verantwoordelijkheid	
14.3 Plan van aanpak en re-integratieactiviteiten	
<b>15 ORDEMAATREGELEN .....</b>	<b>9</b>
<i>de arbeidsomstandigheden</i>	
<b>16. Individuele Werkplek aanpassingen .....</b>	<b>10</b>
16.1 Werkplekaanpassing/voorziening in bruikleen	
16.2 Aanpassingen ter beschikking gestelde voorzieningen	
16.3 Aansprakelijkheid bij schade bruikleen werkplekaanpassing	
16.4 Teruggeefplicht	
<b>17 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN .....</b>	<b>10</b>
17.1 Inlener verantwoordelijk	
17.2 Voorlichting/instructie/persoonlijke beschermingsmiddelen	
17.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie	
17.4 Meldingsplicht ongevallen	
<i>de financiële bepalingen</i>	
<b>18. INLEENVERGOEDING .....</b>	<b>11</b>
18.1 Inleenvergoeding gebaseerd op markt en inzetbaarheid	
18.2 Verschuldigheid inleenvergoeding	
<b>19. URENVERANTWOORDING, FACTURERING EN BETALING .....</b>	<b>11</b>
19.1 Urenverantwoordingsstaat	
19.2 Facturering en betaling	
19.3 Facturering overwerk en/of onregelmatigheidsuren	
<b>20. KOSTEN .....</b>	<b>11</b>
20.1 Kosten ter uitvoering van taken	
20.2 Kosten hulpmiddelen en apparatuur	
20.3 Kosten onderhoud	
20.4 Bijzondere afspraken omtrent financiering hulpmiddelen	
20.5 Fiscale doorbelasting	
<i>overige bepalingen</i>	
<b>21 AANSPRAKELIJKHEID .....</b>	<b>12</b>
21.1 Aanvaarden aansprakelijkheid	
21.2 Vrijwaring	
21.3 Verzekeringen	
21.4 Risico van storing	
21.5 Aansprakelijkheid bij schade of verlies	
21.6 Aansprakelijkheid eventuele verbintenissen	
<b>22 GEEN DOORLENING .....</b>	<b>13</b>
<b>23 GEHEIMHOUDING .....</b>	<b>13</b>
<b>24 ONDERTEKENING .....</b>	<b>13</b>
Geschillen	
24.1 Nederlands recht, bevoegde rechter	
24.2 Geen aantasting nietigheid	
<b>25 SLOTOPMERKING .....</b>	<b>13</b>

## 1. Inleiding

De detacheringsovereenkomst regelt de voorwaarden waaronder een individuele SW medewerker of een groep SW medewerkers van de MGR (gedetacheerde) bij een organisatie (inlener) wordt geplaatst. De inlener zorgt voor de dagelijkse leiding en het toezicht op de gedetacheerde. Vanuit de MGR (uitlener) vindt de begeleiding van de gedetacheerde plaats door de (senior) consulent bedrijfsdienstverlening van de MGR. Deze is verantwoordelijk voor de loopbaanbegeleiding van de gedetacheerde en treedt namens de MGR op als contactpersoon.

## 2. Definities

In deze algemene detacheringvoorwaarden wordt verstaan onder:

### **MGR**

De Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen, module WerkBedrijf, bij welke, onder meer de arbeidsbemiddeling van medewerkers met een arbeidsovereenkomst in het kader van de Wet sociale werkvoorziening is ondergebracht.

### **Consulent**

De (senior) consulent bedrijfsdienstverlening van de MGR die is belast met het onderhouden van de relatie met de inlener en de gedetacheerde medewerk(st)er.

### **Detacheringsovereenkomst**

De overeenkomst die wordt aangegaan bij detachering van een gedetacheerde tussen de MGR en de inlener, op welke overeenkomst deze detacheringvoorwaarden integraal van toepassing zijn.

### **Gedetacheerde**

De natuurlijke persoon met een arbeidsovereenkomst in het kader van SW, die door de MGR gedetacheerd is bij de inlener. De gedetacheerde kan ook deel uitmaken van een groep, dan spreekt de overeenkomst van een groepsdetachering. Deze voorwaarden zijn zowel voor individuele als voor groepsdetacheringen geldig.

### **Inleenplaats**

De feitelijke plaats waar de gedetacheerde de werkzaamheden verricht.

### **Inlener**

De organisatie waarmee de MGR een detacheringsovereenkomst heeft die strekt tot het inlenen van SW medewerkers.

### **Urenverantwoordingsstaat**

Het door de MGR te verstrekken formulier waarop de medewerker en de inlener verklaren en ondertekenen op welke wijze de arbeidsduur van de gedetacheerde is ingezet. In het geval van een groepsdetachering is dit afwijkend en zal hierover afstemming plaatsvinden.

### **Werkleiding**

De functionaris die door de inlener is belast met de dagelijkse leiding over en begeleiding van de gedetacheerde en het onderhouden van de relatie met de consulent.

## 3. Toepassingsgebied

### 3.1 Toepassingsgebied

Deze detacheringvoorwaarden zijn van toepassing op de detacheringsovereenkomst tussen de MGR en inlener.

### 3.2 Algemene voorwaarden inlener niet van toepassing

Eventuele inkoop- of andere voorwaarden van de inlener zijn niet van toepassing.

### 3.3 Afwijkende bedingen schriftelijk

Van deze detacheringvoorwaarden afwijkende afspraken zijn slechts geldig indien schriftelijk overeengekomen.

## 4. Leiding en Begeleiding

### 4.1 Taken van de werkleiding

De inlener belast één persoon met de dagelijkse leiding over en toezicht op de gedetacheerde en maakt deze bekend aan de MGR. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de inlener.

Tot de taken van de werkleiding behoren onder andere:

- Het introduceren en inwerken van de gedetacheerde (inclusief werkmethoden en veiligheidsregels);
- Het geven van leiding bij de uitvoering van de werkzaamheden, rekening houdend met de capaciteiten en beperkingen van de gedetacheerde;
- Het houden van functie-evaluatiegesprekken met de gedetacheerde volgens de systematiek van de MGR;
- Het zorgdragen voor arbeidsomstandigheden die gericht zijn op het behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de gedetacheerde;
- Het toepassen van c.q. 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;
- Het verstrekken van de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Het periodiek zorgdragen voor het juist invullen, ondertekenen en binnen 3 werkdagen na afloop van de betreffende periode inzenden van de urenverantwoordingsstaat van de gedetacheerde.

#### 4.2 Taken van de consulent

De consulent wordt belast met het onderhouden van de contacten met de gedetacheerde en de werkleiding van de inlener.

Tot de taken van de consulent behoren onder andere:

- Het verzorgen van de introductie van de gedetacheerde bij de inlener;
- Het opstellen en jaarlijks evalueren van een trajectplan c.q. loopbaanplan gericht op groei en waar mogelijk uitstroom;
- Het ondersteunen van de gedetacheerde en afspraken maken met de inlener om de gestelde doelen in het Individueel Ontwikkelingsplan (IOP) uit te voeren en realiseren;
- Het verstrekken van informatie aan de gedetacheerde en werkleiding over onderwerpen van rechtspositionele aard, loopbaanplannen en opleiding;
- Het organiseren van en het aanwezig zijn bij het functie-evaluatiegesprek tussen de werkleiding en de gedetacheerde;
- Het in overleg met de werkleiding ondersteunen van de ziekteverzuimbegeleiding;
- Het bewaken van de naleving van de gemaakte afspraken in het kader van de begeleiding;

- Het ondersteunen van de gedetacheerde bij problemen voortkomende uit de detachering;
- Het samen met de inlener invullen van de Arbo checklist. De Arbo checklist wordt ondertekend door de inlener.

#### 4.3 Taken van de werkcoach (bij groepsdetacheringen)

Tot de taken van de werkcoach behoren onder andere:

- Verzorgt introductie bij leidinggevenden en collega's op de werkvloer, introductie op huisregels inlener.
- Kan aanwijzingen geven over de werkzaamheden van de medewerkers bij de inlener.
- Is aanspreekpunt bij problemen, houdt onderlinge verhoudingen in de gaten en neemt waar nodig actie richting opdrachtgever of consulent.
- Coacht medewerker bij problemen die verband houden met de werkzaamheden, handelt naar de gemaakte afspraken uit het bemiddelingsadvies en IOP.
- Onderhoudt intensief contact met de consulent in verband met begeleiding en functioneren van de medewerker.
- Signaleert knelpunten m.b.t. tot de uit te voeren plannen en lost deze op (eventueel in overleg met consulent).
- Voert (correctie) gesprekken en schakelt consulent in bij complexe situaties.
- Dagelijkse activiteiten m.b.t. het ziekteverzuim; ziekmelding – voortgang – herstel melding.
- Coördineert het verlof in overleg met de inlener.
- Fungeert als aanspreekpunt voor de inlener in verband met dagelijkse gang van zaken m.b.t. de medewerker.
- Zorgt voor de dagelijkse invulling van de personeelsplanning met SW-medewerkers.

#### 4.4. Uitvoeren van leiding en begeleiding

De inlener zal gedurende werktijd ruimte en tijd beschikbaar stellen om het de consulent en werkcoach mogelijk te maken om de in artikel 4.2. en 4.3. vermelde taken te kunnen uitvoeren

## 5. Uitstroom

Uitstroom van de gedetacheerde naar een vast dienstverband bij de inlener indien dit mogelijk en gewenst is, wordt door de MGR als zeer positief gewaardeerd. De consulent kan de inlener adviseren over de subsidiemogelijkheden en andere voordelen, waarop aanspraak gemaakt kan worden in geval van het in dienst nemen van de gedetacheerde. Indien de inlener wenst over te gaan tot het in dienst nemen van de gedetacheerde, gaat hij hierover in overleg met de consulent van de MGR.

## 6. De detacheringsovereenkomst

### 6.1 De duur en omvang

De duur van de detacheringsovereenkomst en het aantal in te lenen uren worden tussen inlener en de MGR vastgelegd in de detacheringsovereenkomst.

### 6.2 Proefperiode

Bij een overeengekomen duur van de individuele detachering van twee jaar of minder, geldt een proefperiode van één maand. Ten aanzien van de detacheringsovereenkomst voor langer dan twee jaar of voor onbepaalde tijd, geldt een proefperiode van twee maanden. Tijdens de proefperiode kan zowel de inlener als de MGR de detacheringsovereenkomst per direct beëindigen. Voorafgaande aan deze beëindiging vindt er overleg plaats tussen de inlener en de MGR, al dan niet in aanwezigheid van de gedetacheerde. N.B. Dit artikel is niet van toepassing op de groepsdetachering.

### 6.3 Verlengde detachering geen proefperiode

Er is geen sprake van een proefperiode bij verlenging of voortzetting van de detacheringsovereenkomst met dezelfde gedetacheerde.

### 6.4 Einde detacheringsovereenkomst

De detacheringsovereenkomst eindigt:

- Door het verstrijken van de in de detacheringsovereenkomst afgesproken termijn;
- Door opzegging van een voor onbepaalde tijd overeengekomen detacheringsovereenkomst;
- Met wederzijds goedvinden.

### 6.5 Opzegging detacheringsovereenkomst

Opzegging van de detacheringsovereenkomst dient schriftelijk en met redenen omkleed plaats te vinden. Bij opzegging zal een gesprek plaatsvinden tussen de inlener, de MGR en gedetacheerde. In dat kader zal een functie-evaluatiegesprek plaatsvinden. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand en met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. Tijdens de opzegperiode dient, ook indien de medewerker feitelijk niet meer wordt ingeleend, de overeengekomen inleenvergoeding voldaan te worden. Voor de hoogte van de alsdan verschuldigde inleenvergoeding wordt de gemiddelde arbeidsduur van de gedetacheerde als uitgangspunt genomen. Afwijkende afspraken over de opzegtermijn bij een groepsdetachering moeten worden vastgelegd in de detacheringsovereenkomst.

### Onverwijld ontbinding

Iedere partij is bevoegd de detacheringsovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande schriftelijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden indien:

- de wederpartij tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen voortvloeiend uit deze overeenkomst, tenzij de tekortkoming, gezien haar bijzondere aard of geringe betekenis, deze ontbinding met haar gevolgen niet rechtvaardigt. Voor zover nakoming niet blijvend onmogelijk is, ontstaat deze bevoegdheid tot ontbinding pas indien nakoming van de verplichtingen uitblijft na verloop van een bij schriftelijke aanmaning redelijk gestelde termijn;
- de wederpartij surseance van betaling aanvraagt;
- de wederpartij in staat van faillissement is verklaard;
- bij opheffing of ontbinding van de wederpartij.

Zowel de inlener als de MGR zijn verplicht de andere partij onverwijld te informeren indien zich één van de genoemde omstandigheden voordoet. Bij ontbinding van (een deel van) de overeenkomst worden lopende verplichtingen afgewikkeld en behoudt de MGR gedurende de afwikkeling recht op vergoeding door de inlener conform de detacheringsovereenkomst. Ontbinding op één van voornoemde gronden kan niet leiden tot aansprakelijkstelling van de MGR.

Bij iedere wijziging van de vraag naar aantal gedetacheerden in een betreffende periode, dient de inlener de MGR hiervan tijdig doch uiterlijk één maand van tevoren schriftelijk te informeren. Indien de inlener nalaat de MGR tijdig te informeren over een afname van het aantal gedetacheerden, blijft inlener gedurende die maand het gebruikelijke inleentarief verschuldigd.

### 6.6 Bij overmacht niet schadeplichtig

Indien één der partijen gedurende een periode van meer dan 60 kalenderdagen ten gevolge van overmacht haar verplichtingen op grond van de algemene voorwaarden en de detacheringsovereenkomst niet kan nakomen, heeft de andere partij het recht deze, door middel van een aangetekend schrijven, met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder dat daarvoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.

## 7. Huishoudelijk reglement

### 7.1 Huishoudelijk reglement inlener

Het huishoudelijk reglement van de inlener is van toepassing op de gedetacheerde, voor zover de bepalingen ervan niet in strijd zijn met de voor de gedetacheerde geldende cao. Het huishoudelijk reglement wordt voor aanvang van de detachering aan de gedetacheerde en de MGR overhandigd.



## 7.2 Strijdigheid met cao-bepalingen gedetacheerde

Bij met elkaar strijdige bepalingen in het huishoudelijk reglement van de inlener en de cao-bepalingen van gedetacheerde, prevaleren deze laatste.

## 7.3 Zorgvuldige behandeling

De inlener dient zich ten aanzien van de gedetacheerde bij de uitoefening van de leiding of het toezicht, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, op dezelfde zorgvuldige wijze te gedragen als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen medewerkers gehouden is.

## 8. Functie-Inhoud

### 8.1 Functie-inhoud

Vóór aanvang van de detachering wordt het takenpakket van de gedetacheerde door de MGR en de inlener gezamenlijk overeengekomen. De waardering van de functie en de vaststelling van de functieschaal zijn verantwoordelijkheden van de MGR.

### 8.2 Bevoegdheid opdragen andere taken

De inlener heeft de bevoegdheid om de gedetacheerde naast het vastgestelde takenpakket, tijdelijk andere taken op te dragen. De taken moeten in redelijkheid passend zijn te achten voor gedetacheerde, in welk kader rekening gehouden dient te worden met de capaciteiten en beperkingen van de gedetacheerde. Een en ander in overleg en overeenstemming met de MGR.

### 8.3 Structurele wijziging taken

Bij een structurele wijziging van taken dient de inlener de MGR vooraf in kennis te stellen. Eerst nadat een driehoeksgesprek heeft plaatsgevonden tussen de MGR, de consulent en de gedetacheerde, treden de MGR en de inlener in overleg teneinde te bezien welke consequenties de taakwijziging heeft voor de detachering.

## 9. Functie evaluatiegesprekken

Periodiek, doch minstens één keer per jaar, vindt er een functie-evaluatiegesprek plaats tussen de inlener, de consulent en de gedetacheerde. Voorafgaand aan het functie-evaluatiegesprek wordt het door de MGR ter beschikking gestelde functie-evaluatieformulier ingevuld door de inlener. In ieder geval vindt evaluatie plaats voor het einde van de met de inlener

afgesproken proefperiode, bij een overeen- gekomen wijziging van de functie en / of het takenpakket en bij opzegging.

## 10. Werktijden, overwerk en toeslagen

### 10.1 Overeengekomen arbeidsduur per week

Gedetacheerde werkt conform de met hem overeengekomen gemiddelde formele arbeidsduur. De gedetacheerde volgt de werktijden- en verlofregeling van de inlener, voor zover niet strijdig met enige wettelijke bepalingen en de voor de gedetacheerde geldende cao.

### 10.2 Overwerk

Daar waar een werktijd boven de overeengekomen arbeidsduur ligt, is er sprake van overwerk. Er ontstaat recht op aanvullende toeslag indien per week meer dan 2,5 uur wordt overgewerkt. De hoogte van de toeslag wordt berekend conform de voor gedetacheerde geldende cao. De gedetacheerde ontvangt bij overwerk in principe geen vergoeding in geld, maar in tijd.

### 10.3 Onaangename uren

Voor werkzaamheden verricht op onaangename uren ontstaat er recht op toeslag. Dit betreft gewerkte uren vóór 07.00 uur, ná 18.00 uur, in het weekend en/of op feestdagen. De hoogte van de toeslag wordt berekend conform de voor gedetacheerde geldende cao. De gedetacheerde ontvangt bij werken op onregel- matige uren in principe geen vergoeding in geld, maar in tijd.

### 10.4 Afwijking compensatie in tijd

In bijzondere gevallen kan van de regel, dat compensatie alleen in tijd plaatsvindt, worden afgeweken bij schriftelijke overeenkomst tussen inlener en de MGR.

### 10.5 Opgebouwde compensatie-uren

Inlener stelt de gedetacheerde in staat om de opgebouwde compensatie-uren op te nemen binnen het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

## 11. (Bijzonder) verlof

### 11.1 Verlofrechten

De gedetacheerde heeft recht op verlofdagen, feestdagen en bijzondere verlof- dagen zoals jaarlijks vastgesteld door de MGR conform de voor de gedetacheerde geldende cao.

### 11.2 Opnemen in goed overleg

Het opnemen van toegekend verlof / vakantie geschiedt in overleg tussen de gedetacheerde en de werkleiding. De inlener stelt de gedetacheerde in de gelegenheid de verlofuren op te nemen in het kalenderjaar waarin ze worden opgebouwd. Indien de inlener de gedetacheerde niet tijdig in de gelegenheid stelt de wettelijke verlofuren op te nemen, wordt het verlof bij de inlener in rekening gebracht.

### 11.3 Bedrijfssluitingen en verplichte vrije dagen bij de inlener

Inlener dient de MGR bij het aangaan van de detacheringsovereenkomst te informeren omtrent eventuele bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen gedurende de detachering, zodat de MGR deze omstandigheid deel kan laten uitmaken van de arbeidsovereenkomst met de gedetacheerde. Indien een voornemen tot vaststelling van een bedrijfssluiting en/of collectief verplichte vrije dagen bekend wordt na het aangaan van de detacheringsovereenkomst, dient de inlener de MGR onmiddellijk na het bekend worden hiervan te informeren. Indien de inlener nalaat om de MGR tijdig te informeren, is de inlener voor de duur van de bedrijfssluiting onverkort de inleenvergoeding aan de MGR verschuldigd. De inleenvergoeding wordt in dat geval berekend aan de hand van de gebruikelijke arbeidsduur van de gedetacheerde per periode.

### 11.4 Geen gedwongen verlof

De gedetacheerde kan niet gedwongen worden verlof op te nemen wegens een tekort aan werk bij de inlener, of andere omstandigheden die redelijkerwijs voor rekening en risico van de inlener komen. Besluit de inlener de gedetacheerde toch niet op te roepen, dan is de inlener onverkort de inleenvergoeding aan de MGR verschuldigd. In dat geval worden de volledige loonkosten van de gedetacheerde vermeerderd met vakantiegeld, werkgeverslasten, btw en administratiekosten door de MGR bij de inlener in rekening gebracht.

### 11.5 Vervanging

Bij langdurige afwezigheid van de gedetacheerde in verband met ziekte en/of verlof, zal door de MGR in overleg met de inlener naar vervanging worden gezocht. De inlener kan hieraan geen rechten ontleenen.

### 11.6 Afwezigheid zonder berichtgeving

Indien een gedetacheerde zonder bericht afwezig is, geeft de inlener dit telefonisch door aan de consulent.

## 12. Overlegorganen

De inlener stelt de gedetacheerde in staat om zijn taak als lid van de ondernemingsraad of als lid van een vakbond uit te oefenen.

## 13. Opleidingen

### 13.1 Gerechtigd tot doen van voorstellen

In het functie-evaluatiegesprek komt het onderwerp scholing aan de orde. Er wordt gezamenlijk overleg gevoerd alvorens een scholingsvoorstel geëffectueerd kan worden. Afspraken met betrekking tot de financiering zullen door de consulent en de inlener gezamenlijk gemaakt worden. Kosten voortvloeiende uit scholing en opleiding waaraan de gedetacheerde op initiatief van de inlener deelneemt, of ten behoeve van de organisatie van inlener, komen voor rekening van de inlener.

### 13.2 Deelname tijdens arbeidstijd

Het deelnemen aan scholings- en opleidingsactiviteiten tijdens werktijd is alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van de MGR. De toestemming van de MGR is alleen nodig indien de scholingsuren niet als werkuren worden geschreven. De inlener zal medewerking verlenen aan het kunnen volgen van opleidingen tijdens werktijd.

## 14. Verzuimbeheersing

### 14.1 Ziek- en herstelmelding

Ziek- en herstelmeldingen dienen door de gedetacheerde zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor aanvang van de werktijd, gedaan te worden bij zowel de inlener als de consulent.

### 14.2 Verzuimbeheersing een gezamenlijke verantwoordelijkheid

Verzuimbeheersing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de gedetacheerde, de inlener en de MGR. In overleg zal bepaald worden welke stappen moeten worden ondernomen in het kader van de verzuimbeheersing, het voorkomen van verzuim en de eventuele re-integratieplannen.

### 14.3 Plan van aanpak en re-integratieactiviteiten

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.

## 15. Ordemaatregelen

Bij disfunctioneren en bij misdragingen van de gedetacheerde dient de inlener zich in verbinding te stellen met de consulent. Wanneer het in dringende gevallen geboden is dat de gedetacheerde bij de inlener wordt geschorst, kan de inlener daartoe overgaan onder de mededeling dat de gedetacheerde zich terstond dient te melden bij de consulent, na hem over de reden van verwijdering te hebben ingelicht. Van een dergelijke schorsing zal de inlener onmiddellijk melding doen en schriftelijk verslag uitbrengen aan de consulent. Van de door de MGR genomen maatregelen wordt de inlener op de hoogte gesteld.

## 16. Individuele Werkplek aanpassingen

**16.1 Werkplekaanpassing/voorziening in bruikleen**  
de MGR brengt gedurende de overeengekomen detachingsperiode de individueel noodzakelijke aanpassingen en/of voorzieningen aan op de werkplek van de gedetacheerde in het kader van de Wet sociale werkvoorziening en stelt deze in bruikleen ter beschikking aan de inlener. In een bijlage bij de detachingsovereenkomst wordt omschreven welke werkplekaanpassing en/of voorziening het betreft.

### 16.2 Aanpassingen ter beschikking gestelde voorzieningen

Aanpassingen aan de in bruikleen ter beschikking gestelde voorzieningen geschieden nimmer zonder de uitdrukkelijke toestemming van de MGR. Na instemming van de MGR kunnen de aanpassingen geschieden door een daartoe erkend bedrijf. In onderling overleg wordt besloten voor wiens rekening de kosten van de aanpassingen dienen te komen.

### 16.3 Aansprakelijkheid bij schade bruikleen werkplekaanpassing

De inlener is gehouden om geleden schade, die voortvloeit uit onder meer beschadiging, vernietiging, achterstallig onderhoud, ontvreemding en vervreemding van de in bruikleen ter beschikking gestelde werkplekaanpassing en/of voorziening aan de MGR te vergoeden, tenzij deze schade redelijkerwijs niet aan de inlener kan worden toegerekend.

### 16.4 Teruggeefplicht

Na beëindiging van de detachingsovereenkomst is de inlener gehouden de in bruikleen ter beschikking gestelde aanpassing en/of voorziening onbeschadigd en in goede staat terug te geven aan de MGR.

maatregelen te treffen die nodig zijn ter waarborging van de veiligheid, welzijn en gezondheid van de gedetacheerde. Blijven passende acties achterwege, dan kan dat leiden tot onmiddellijke beëindiging van de detachingsovereenkomst en tot aansprakelijkstelling van de inlener voor de door de MGR geleden schade, alsmede voor de schade waarvoor de MGR aansprakelijk gesteld kan worden of wordt.

### 17.2 Voorlichting/instructie/persoonlijke beschermingsmiddelen

Inlener is verplicht de gedetacheerde voldoende voorlichting en instructies te geven (onder andere werkmethoden en veiligheidsregels), evenals de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Zijn deze niet voorhanden, dan mag de gedetacheerde het werk niet verrichten.

### 17.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Inlener zal een risico-inventarisatie en -evaluatie invullen die ook betrekking heeft op de werkplek van de gedetacheerde. Inlener zal eventuele kosten voor aanpassingen van de werkplek (niet zijnde de aanpassingen bedoeld onder artikel 17.1), aanschaf van materialen en dergelijke voor zijn rekening nemen.

### 17.4 Meldingsplicht ongevallen

Ongevallen, alsmede bijna ongevallen, betrekking hebbende op de gedetacheerde, worden geregistreerd en gemeld bij de daartoe aangewezen instanties. Een kopie van het ongevallenformulier wordt aan de MGR verstrekt.

## 17. Arbeidsomstandigheden

### 17.1 Inlener verantwoordelijk

De inlener verklaart zich bekend met de omstandigheid dat hij ingevolge de Arbowet aangemerkt wordt als werkgever en daarmee verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de gedetacheerde. De inlener dient zich dus te houden aan de voorschriften van de Arbowet, de Arbeidstijdenwet en aanverwante besluiten. Op de inlener rust dientengevolge de verplichting de nodige zorg aan te wenden, zodat de gedetacheerde ten gevolge van zijn werkzaamheden geen schade aan zijn persoon of goed lijdt en alle

## 18. Inleenvergoeding

### 18.1 Inleenvergoeding gebaseerd op markt en inzetbaarheid

De inleenvergoeding wordt bij aanvang gebaseerd op de voor de functie in de markt geldende tarieven en het inzetbaarheidpercentage van de gedetacheerde. De inleenvergoeding wordt periodiek, doch minimaal 1 keer per jaar aangepast. Daarin worden onder andere de volgende componenten meegenomen:

- Ontwikkeling van de medewerker;
- Wijziging in het inzetbaarheidpercentage;
- Functie-inhoud;
- Marktonwikkelingen;
- Prijsindexeringcijfer.

### 18.2 Verschuldigdheid inleenvergoeding

de MGR kent twee manieren waarop de inleenvergoeding kan worden bepaald:

1. Op basis van gewerkte uren: alle aanwezige uren, inclusief overwerk- en onregelmatigheids toeslag, worden in rekening gebracht bij de inlener.
2. Op basis van een vast bedrag per maand: periodiek wordt een vast bedrag in rekening gebracht, waarbij achteraf geen correcties plaatsvinden voor niet gewerkte uren als gevolg van bijvoorbeeld ziekte en verlof.

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

## 19. Uren verantwoording, facturering en betaling

### 19.1 Urenverantwoordingsstaat

De gedetacheerde en de inlener zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat binnen drie werkdagen na afloop van de vooraf afgesproken periode de urenverantwoordingsstaat ingevuld en ondertekend wordt toegezonden aan de MGR. Dit geldt in alle gevallen, dus ook bij ziekte, verlof en andere redenen van verzuim.

### 19.2 Facturering en betaling

Facturering vindt plaats op basis van de urenverantwoordingsstaat. Als de urenverantwoordingsstaat niet binnen vijf werkdagen door de MGR wordt ontvangen, worden de maximale productieve uren over de betreffende periode in rekening gebracht. De betalingstermijn, waarbinnen de betaling dient plaats te vinden, is twee weken

na factuurdatum. Bij het niet nakomen van de betalingstermijn, is de inlener de wettelijke rente per (gedeelte van de) maand over het nog openstaande bedrag verschuldigd. Alle door de MGR te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten komen voor rekening van de inlener. Bij het niet nakomen van de betalingsafspraken houdt de MGR zich het recht voor de detachering eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen.

### 19.3 Facturering overwerk en/of onregelmatigheidsuren

De overuren en/of onregelmatigheidsuren worden door de MGR vastgesteld aan de hand van de urenverantwoordingsstaat en zijn gebaseerd op de voor de gedetacheerde geldende cao. In geval van compensatie van (toeslagen over) overwerk en/of onregelmatigheidsuren, worden de volledige loonkosten van de gedetacheerde, vermeerderd met werkgeverslasten, vakantiegeld, btw en administratiekosten, door de MGR bij de inlener in rekening gebracht.

## 20. Kosten

### 20.1 Kosten ter uitvoering van taken

Alle kosten die door de gedetacheerde voor het uitvoeren van zijn taken gemaakt worden, zijn voor rekening van de inlener. Voor zover de inlener aan de gedetacheerde kosten vergoedt, dient dit binnen de door de fiscus bepaalde grenzen voor onbelaste vergoedingen plaats te vinden. Indien de MGR als gevolg van het verstrekken van vergoedingen geconfronteerd wordt met betalingsverplichtingen jegens bijvoorbeeld de fiscus en/of uitvoeringsinstellingen, worden deze kosten aan de inlener doorberekend.

### 20.2 Kosten hulpmiddelen en apparatuur

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

De aanschaf van persoonsgebonden aanpassingen gebeurt op advies van de arbeidsdeskundige en geschiedt uitsluitend door de MGR.

### 20.3 Kosten onderhoud

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

### 20.4 Bijzondere afspraken omtrent financiering hulpmiddelen

Indien er sprake is van mede door de MGR gefinancierde hulpmiddelen, zal aangehecht een gebruikerscontract opgesteld worden waarin de afspraken hieromtrent zijn vastgelegd.

### 20.5 Fiscale doorbelasting

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

## 21. Aansprakelijkheid

### 21.1 Aanvaarden aansprakelijkheid

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

### 21.2 Vrijwaring

Inlener vrijwaart de MGR voor alle aanspraken die de inlener en/of derden op de MGR (menen te) hebben op grond van handelen en/of nalaten van de 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 is beëindigd.

### 21.3 Verzekeringen

De inlener draagt er zorg voor dat de gedetacheerde en de detacheringsovereenkomst werknemers verzekerd zijn. Indien de reeds door inlener afgesloten verzekering niet dekkend is, moet de benodigde verzekering alsnog afgesloten worden. De kosten van de af te sluiten verzekeringen zijn voor rekening van de inlener.

### 21.4 Risico van storing

de MGR aanvaardt niet het risico van storing in de uitvoering van de werkzaamheden of het volledige stilleggen ervan.

### 21.5 Aansprakelijkheid bij schade of verlies

de MGR draagt op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor schade of verlies die/dat door de gedetacheerde is of wordt veroorzaakt aan derden of aan de inlener, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

#### 21.6 Aansprakelijkheid eventuele verbintenissen

Evenmin is de MGR aansprakelijk voor eventuele verbintenissen en verplichtingen die de gedetacheerde mocht zijn 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.

#### 22. Geen doorlening

Het is de inlener niet toegestaan een door hem/haar ingeleende gedetacheerde aan een derde 'door te lenen', dat wil zeggen aan een derde ter beschikking te stellen voor het onder toezicht of leiding van deze derde verrichten van werkzaamheden.

#### 23. Geheimhouding

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

#### 24. Ondertekening

Door ondertekening van de overeenkomst verklaren partijen (de MGR en inlener) dat zij de daarvoor overeengekomen voorwaarden in hun bezit hebben, deze kennen en daarmee overeenkomstig zullen handelen.

#### Geschillen

##### 24.1 Nederlands recht, bevoegde rechter

Op deze overeenkomst en de uitvoering daarvan is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiend uit of verband houdend met de detacheringvoorwaarden en detacheringsovereenkomst, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Arnhem.

##### 24.2 Geen aantasting nietigheid

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

#### Slotopmerking

In die gevallen, waarin de voorwaarden op het gestelde in de detacheringsovereenkomst niet voorzien, beslist de directie van de MGR na overleg met de inlener.

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



**WERKBEDRIJF**  
RIJK VAN NIJMEGEN